

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Escuela de Administración de Empresas



**Proyecto de Graduación para optar por el grado de
Bachillerato en Administración de Empresas**

TOMO II

**Propuesta de Manual de Procedimientos para Cooperativa de
Ahorro y Crédito de los Educadores de la Región Huetar Norte**

R.L.

COOPEANDE N° 7 R.L.

**Elaborado por:
Carolina Salas Gómez
201041492**

**Profesor Asesor:
Allan Pérez Orozco**

**II Semestre
San Carlos, Noviembre 2013**

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS.....	III
ÍNDICE DE ANEXOS	V
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: INFORMACIÓN SOBRE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO	3
1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	3
Definición de Manual de Procedimientos.....	3
Objetivos de Manual de Procedimientos	3
Funciones de un manual de procedimientos	4
Formato utilizado para la elaboración del Manual de Procedimientos.....	4
Recomendaciones para su implementación	6
Recomendaciones para su actualización.	6
2. DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
Definición de Diagrama de Flujo.....	7
Importancia del Diagrama de Flujo	7
Simbología.....	7
CAPÍTULO II: DESCRIPCION NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS.....	11
Procedimientos del Área de Crédito	13
Crédito Corriente.....	18
Crédito por Ahorros Capitalizados	73
Crédito Gerencia	90
Crédito Back to Back.....	152
Crédito Refundición.....	169

Crédito de Emergencia.....	224
Crédito Multiuso	279
Procedimientos del Área de Cobro	333
Procedimientos del Área de Cajas.....	359
Procedimientos del Área de Tesorería	403
Capítulo III: Anexos	456
CAPÍTULO III: ANEXOS	457

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento N° 1: Información Crediticia	14
Procedimiento N° 2: Crédito Corriente Fiduciario	18
Procedimiento N° 3 Crédito Corriente Hipotecario	37
Procedimiento N° 4 Crédito Corriente Pignoración de la Póliza	57
Procedimiento N° 5 Crédito Ahorros Capitalizados	73
Procedimiento N° 6 Crédito Gerencia Fiduciario	90
Procedimiento N° 7 Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados	107
Procedimiento N° 8 Crédito Gerencia Sin Garantía	122
Procedimiento N° 9 Crédito Gerencia Pignoración de la Póliza	137
Procedimiento N° 10 Crédito Back to Back	152
Procedimiento N° 11 Crédito Refundición Fiduciario	169
Procedimiento N° 12 Crédito Refundición Hipotecario	188
Procedimiento N° 13 Crédito Refundición Pignoración de la Póliza	208
Procedimiento N° 14 Crédito de Emergencia Fiduciario	224
Procedimiento N° 15 Crédito Emergencia Hipotecario	243
Procedimiento N° 16 Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza	263
Procedimiento N° 17 Crédito Multiuso Fiduciario	279
Procedimiento N° 18 Crédito Multiuso Hipotecario	297
Procedimiento N° 19 Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza	317
Procedimiento N° 20: Reserva o Reintegro	334
Procedimiento N° 21: Aviso Telefónico	338
Procedimiento N° 22: Nota con Copia al Fiador	345
Procedimiento N° 23: Nota Cobro Judicial	352
Procedimiento N° 24: Apertura de Caja	360
Procedimiento N° 25: Pagos de Crédito	364
Procedimiento N° 26: Depósito de Asociados	370
Procedimiento N° 27: Depósitos de BN Servicios	377
Procedimiento N° 28: Pago Fundación CR-Canadá	381
Procedimiento N° 29: Registro de Gastos	391
Procedimiento N° 30 Retiros de Asociados	395

Procedimiento N° 31 Cierre de Caja	399
Procedimiento N° 32 Apertura de Caja	404
Procedimiento N° 33 Cierre Reporte de Ahorros.....	408
Procedimiento N° 34 Revisión de Cajas.....	414
Procedimiento N° 35 Aumento o Disminución de Caja	419
Procedimiento N° 36 Depósitos o Transferencias	425
Procedimiento N° 37 Arqueo Mensual	431
Procedimiento N° 38 Arqueo por Faltante.....	437
Procedimiento N° 39: Confección de Cheques	443
Procedimiento N° 40: Cierre de Caja	451

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N ° 1: Símbolos utilizados en los Diagramas de Flujo	8
Tabla N ° 2: Lista de Procedimientos	11

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1 Clasificación del deudor	457
Anexo N° 2 Requisito de crédito.....	458
Anexo N° 3 Boleta de cheque	458
Anexo N° 4 Boleta de ahorros	459
Anexo N° 5 Hoja de Trámite.....	460
Anexo N° 6 Hoja de Análisis de crédito.....	461
Anexo N° 7 Información General del deudor	462
Anexo N° 8 Declaración de Salud	462
Anexo N° 9 Condición de aprobación del Analista de crédito	463
Anexo N° 10 Condición de aprobación del Comisión de crédito	465
Anexo N° 11 Condición de aprobación del Consejo de Administración	466
Anexo N° 12 Solicitud de Crédito Corriente	467
Anexo N° 13 Solicitud Crédito por Ahorros capitalizados.....	469
Anexo N° 14 Solicitud Crédito de Gerencia.....	471
Anexo N° 15 Solicitud Crédito Back to Back	473
Anexo N° 16 Solicitud Crédito de Refundición	474
Anexo N° 17 Solicitud Crédito Emergencia	476
Anexo N° 18 Solicitud Crédito Multiuso	478
Anexo N° 19: Control de Caja Diario	481
Anexo N° 20: Formulario para entrega de efectivo.....	482
Anexo N° 21: Formulario para realizar arqueos	483
Anexo N° 22: Formulario de Cierre de Caja	486
Anexo N° 23: Formulario de Provisión de Efectivo para Cajas	488
Anexo N° 24: Formulario Entrega de Efectivos y Valores de caja a Tesorería ..	489
Anexo N° 25: Lista de Cheques de Tesorera Enviados al Banco.....	490

INTRODUCCIÓN

Los procedimientos son necesarios para llevar un orden adecuado en las empresas en cuanto a las responsabilidades y actividades que se realizan a diario, se recomienda mantenerlos documentados y actualizados para que sirvan de apoyo al personal en caso de consultas o incertidumbre de algún producto o servicio brindado por la compañía a sus asociados.

Para las organizaciones es importante poseer un manual de procedimientos, debido a que es una herramienta útil para el proceso de inducción de sus nuevos funcionarios, así como también para las capacitaciones del personal de la cooperativa. Adicionalmente, constituye un recurso importante para minimizar los errores cometidos en la prestación de los servicios a los asociados, debido a que representa una fuente de información trascendental para los funcionarios.

En el presente trabajo se elabora un manual de procedimientos para Coopeande N° 7 en Aguas Zarcas, San Carlos, el cual abarca los departamentos de crédito, cobro, tesorería y cajas. Cada uno de los procedimientos contiene la descripción, el desarrollo secuencial de las funciones y el diagrama de flujo correspondiente.

El Tomo II se conforma por los siguientes capítulos:

Capítulo 1: Desarrollo de conceptos e información detallada de los manuales de procedimientos y del diagrama de flujo.

Capítulo 2: En este capítulo se realiza la descripción secuencial de las funciones con su respectivo diagrama de flujo.

Además de los capítulos desarrollados, se muestran secciones de Anexos, Apéndices y Referencias bibliográfica utilizados en el desarrollo de la investigación.

Capítulo I: Información
sobre Manual de
Procedimientos y Diagrama
de Flujo

CAPÍTULO I: INFORMACIÓN SOBRE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

En este capítulo se definen detalladamente conceptos e información con respecto a los manuales de procedimientos y el diagrama de flujo, para mayor comprensión de los procedimientos.

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Definición de Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos es un documento en el cual se detallan las actividades que se realizan en las diferentes áreas de una organización, el cual contiene información detallada y cronológica sobre quién, cómo, cuándo, dónde, para qué se realizan los procedimientos.

Objetivos de Manual de Procedimientos

Los objetivos que poseen los manuales de procedimientos se presentan a continuación:

- Reunir en forma ordenada, secuencial y detallada de las actividades de la organización, los puestos o áreas que intervienen en el procedimiento
- Uniformar y controlar el desempeño de las tareas laborales y evitar modificaciones.
- Establecer las responsabilidades por errores.
- Facilitar las funciones de auditoría, la evaluación control interno y su vigilancia.
- Incrementar la eficiencia de los colaboradores de la organización con sus respectivas actividades.
- Mejorar la coordinación de trabajo y evita la duplicidad de funciones.

Funciones de un manual de procedimientos

Las funciones de un manual de procedimientos se presentan a continuación:

- Detallar los procedimientos de un proceso, mejorando la comprensión de las actividades desarrolladas en el mismo.
- Indicar las normas o reglas que rigen en los procedimientos de la organización.
- Establecer los formularios utilizados en los procedimientos que faciliten su desarrollo.
- Determinar los funcionarios responsables de realizar cada actividad en el procedimiento.
- Mejorar la eficiencia de los procesos dentro de la organización.

Formato utilizado para la elaboración del Manual de Procedimientos

El formato utilizado para elaborar un manual de procedimientos se presenta a continuación:

a. Identificación

- Logotipo de la organización
- Nombre de la organización
- Denominación o extensión del manual.
- Lugar y fecha de elaboración
- Numeración de páginas
- Sustitución de páginas
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave del formulario; en primer término se deben escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar la forma; en tercero el número consecutivo del formulario y, en cuarto, el año. Para leerla con facilidad entre las siglas y los números debe colocarse un punto, un guion o una diagonal.

b. Prologo o introducción

Es la presentación introductoria al desarrollo del manual de procedimientos, donde se describe su estructura, propósito y ámbito de aplicación.

c. Índice

Es una lista del contenido que posee el procedimiento.

d. Contenido

En el contenido del manual muestra los siguientes apartados:

- **Objetivo:** Propósito por el cual se desarrolla el procedimiento.
- **Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos:** Espacio donde se desarrolla el procedimiento.
- **Responsables:** Nombre del puesto de las personas involucradas en el desarrollo del procedimiento.
- **Políticas o normas de operación:** Normativas utilizadas y orientadas a facilitar el desarrollo de los procedimientos en las diferentes áreas o unidades de la organización.
- **Concepto:** Definiciones de palabras, términos de carácter técnico o formatos que se utilizan en el desarrollo del procedimiento para la mayor comprensión del manual.
- **Procedimiento:** Descripción narrativa y secuencial de las actividades que se realizan en el procedimiento, contiene el número de paso de la actividad, la descripción y el responsable de llevarla a cabo.
- **Diagrama de flujo:** Representación gráfica de las actividades desarrolladas en el procedimiento
- **Formularios o impresos:** Documentos impresos utilizados en el desarrollo del procedimiento.
- **Instructivo:** Cuando las formas no incluyen instrucciones de llenado es conveniente elaborar un instructivo que incluya el número de referencia,

que corresponde al número consecutivo encerrado en un círculo en las formas.

- **Glosario de términos:** Es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionado con el contenido.

Recomendaciones para su implementación

- Para la implementación del manual de procedimientos se recomienda realizar una reunión con el personal de la cooperativa para informarles sobre la existencia del mismo y que fue desarrollado en las áreas de crédito, cobro, cajas y tesorería, con el objetivo de realizar las tareas de manera efectiva y eficiente.
- Mantener el manual de procedimientos al alcance de los funcionarios de la cooperativa, facilitando el manual a los jefes de cada área para que lo brinde la información específica del área a sus colaboradores.

Recomendaciones para su actualización.

- Mantener una constante actualización del manual de procedimientos, realizando reuniones cada tres a seis meses con las personas responsables de los procedimientos, con el fin de determinar errores en las actividades e incluir las modificaciones que surjan en los reglamentos o políticas de las áreas de Coopeande N°7.
- Realizar una revisión anual al manual de procedimientos, con el objetivo de corregir y proponer nuevas mejoras en el desarrollo de los procedimientos.

2. DIAGRAMA DE FLUJO

Es un método utilizado en el análisis y diseño de las actividades que se realizan en los procedimientos desarrollados.

Definición de Diagrama de Flujo

Es una representación gráfica de la secuencia de actividades que se muestran en el procedimiento, con el fin de mejorar la comprensión y análisis a través de símbolos y figuras.

Importancia del Diagrama de Flujo




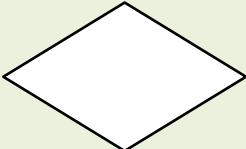
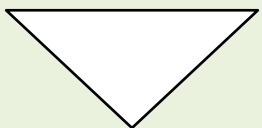
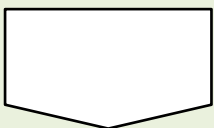
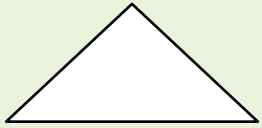
El diagrama de flujo presenta ventajas como:

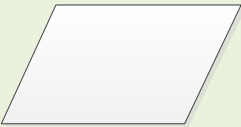
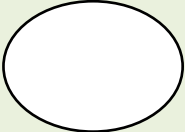
- Facilita la interpretación de las tareas de cada procedimiento, al utilizar símbolos en su representación.
- Mejora la identificación y desarrollo óptimo de las actividades.
- Facilita el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.
- Facilita la puesta en práctica dentro de la organización.
- Integra y permite una mayor relación dentro de las distintas áreas de la organización.

Simbología

Los Diagramas de Flujo son una representación gráfica de los procedimientos, lo que permite una mayor comprensión y análisis de la secuencia de las acciones.

Tabla N ° 1: Símbolos utilizados en los Diagramas de Flujo

Símbolo	Representa
	Inicio o término: Indica el principio o fin de un procedimiento en el flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica el punto dentro del flujo e donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Desarchivar: Imprimir y digita información en la computadora.

	<p>Datos: Descarga un documento de un sistema informático.</p>
	<p>Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.</p>

Fuente: Elaboración propia tomado de (Franklin Fincowsky, 2009, p. 301)

Capítulo II: Descripción **Narrativa de** **Procedimientos**

CAPÍTULO II: DESCRIPCION NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

En este capítulo se muestra en forma narrativa y gráfica los procedimientos realizados en el área de crédito, cobro, tesorería y cajas de Coopeande N° 7 de Aguas Zarcas, San Carlos.

En la siguiente tabla se muestran los procedimientos realizados en la cooperativa:

Tabla N ° 2: Lista de Procedimientos

Secuencia	Procedimiento	Código	Área
1	Información Crediticia	IF-00	Crédito
2	Crédito Corriente Fiduciario	CC-F01	Crédito
3	Crédito Corriente Hipotecario	CC-H01	Crédito
4	Crédito Corriente Pignoración de la Póliza	CC-PP01	Crédito
5	Crédito Ahorros Capitalizados	C-CC02	Crédito
6	Crédito Gerencia Fiduciario	CG-F03	Crédito
7	Crédito Gerencia Hipotecario	CG-H03	Crédito
8	Crédito Gerencia Sin Garantía	CG-SG03	Crédito
9	Crédito Gerencia Pignoración de la Póliza	CG-PP03	Crédito
10	Crédito Back to Back	CB-B09	Crédito
11	Crédito Refundición Fiduciario	CR-F11	Crédito
12	Crédito Refundición Gerencia	CR-G11	Crédito
13	Crédito Refundición Pignoración de la Póliza	CR-PP11	Crédito
14	Crédito Emergencia Fiduciario	CE-F05	Crédito
15	Crédito Emergencia Hipotecario	CE-H05	Crédito
16	Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza	CE-PP05	Crédito
17	Crédito Multiuso Fiduciario	CM-F07	Crédito
18	Crédito Multiuso Hipotecario	CM-H07	Crédito
19	Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza	CM-PP07	Crédito
20	Reserva o Reintegro	CO-RR01	Cobro
21	Aviso Telefónico	CO-AT02	Cobro
22	Nota con Copia al Fiador	CO-NF03	Cobro

23	Nota Cobro Judicial	CO-NJ04	Cobro
24	Apertura de Caja	CA-A01	Cajas
25	Pagos de Crédito	CA-PC02	Cajas
26	Depósitos de Asociados	CA-DA03	Cajas
27	Depósitos de BN Servicios	CA-BN04	Cajas
28	Pago de Fundación CR- Canadá	CA-PF05	Cajas
29	Registro de Gastos	CA-RG06	Cajas
30	Retiros de Asociados	CA-RA07	Cajas
31	Cierre de Caja	CA-C08	Cajas
32	Apertura de Caja	TE-A01	Tesorería
33	Cierre de Reporte de Ahorros	TE-CR02	Tesorería
34	Revisión de Cajas	TE-RC03	Tesorería
35	Aumento o Disminución de Caja	TE-AD04	Tesorería
36	Depósitos o transferencias	TE-DT05	Tesorería
37	Arqueo Mensual	TE-AM06	Tesorería
38	Arqueo por Faltante	TE-AF07	Tesorería
39	Confección de Cheques	TE-CC08	Tesorería
40	Cierre de Caja	TE-C09	Tesorería

Fuente: Elaboración Propia

Procedimientos del Área
de Crédito




Procedimiento N° 1: Información

Crediticia

Índice del Procedimiento

A. Objetivo.....	15
B. Alcance / Área de aplicación.....	15
C. Requerimientos.....	15
D. Normativa Aplicable.....	15
E. Definición de conceptos.....	15
F. Responsables	15
G. Referencias	15
H. Descripción de Actividades.....	16
I. Diagrama de flujo	17
J. Formularios.....	17

	COOPEANDE N°7		Fecha		27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito		Página		1	de	3
	Procedimiento N° 1: Información Crediticia		Código		IF-00		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Brindarle al asociado la información para solicitar y elegir la mejor opción de crédito.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que el asociado ingresa a la cooperativa para solicitar un crédito hasta escoger la mejor opción.

C. Requerimientos

- Sistema de Crédito

D. Normativa Aplicable

- SUGEF Normativa 1-05.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

E. Definición de conceptos

- Asociado: Persona que forma parte de una asociación o compañía.

F. Responsables

- Analista de crédito
- Asociado


G. Referencias

Documentos Internos

- N/A.


Documentos Externos

- Cedula de identidad

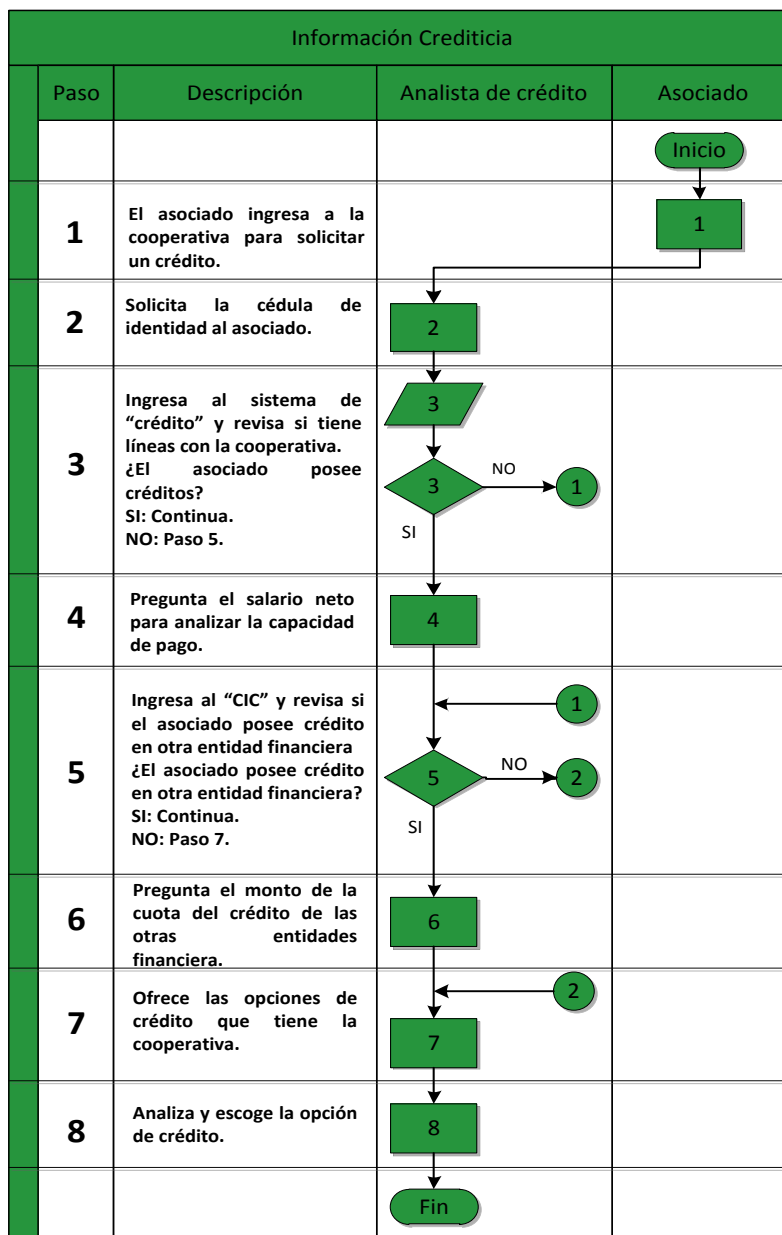
	COOPEANDE N°7		Fecha		27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito		Página		2	de	3
	Procedimiento N° 1: Información Crediticia		Código		IF-00		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

H. Descripción de Actividades

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	El asociado ingresa a la cooperativa para solicitar un crédito.	Asociado
2	Solicita la cédula de identidad al asociado.	Analista de Crédito
3	Ingresa al sistema de “crédito” y revisa si tiene líneas de crédito con la cooperativa. ¿El asociado posee créditos? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 5. 	Analista de Crédito
4	Pregunta al asociado el salario neto para analizar la capacidad de pago para las cuotas de crédito.	Analista de Crédito
5	Ingresa al “CIC” y revisa si el asociado posee crédito en otra entidad financiera. ¿El asociado posee crédito en otra entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 7. 	Analista de Crédito
6	Pregunta el monto de la cuota que se rebaja del crédito de la otra entidad financiera.	Analista de Crédito
7	Ofrece las opciones de crédito que tiene la cooperativa.	Analista de Crédito
8	Analiza y escoge la opción de crédito que más se ajuste sus necesidades.	Analista de Crédito
Fin del procedimiento		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Autorizó: Alexis Quirós Umaña
Revisó: Allan Pérez Orozco		

 COOPEANDE 7 <i>las mejores soluciones...</i>	COOPEANDE N°7		Fecha		27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito		Página		3	de	3
	Procedimiento N° 1: Información Crediticia		Código		IF-00		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

I. Diagrama de Flujo



J. Formularios

N / A




Crédito Corriente

Procedimiento N° 2: Crédito

Corriente Fiduciario

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del procedimiento.....	19
B. Alcance / Área de aplicación.....	19
C. Requerimientos.....	19
D. Normativa aplicable	19
E. Definición de Conceptos	20
F.Responsables	20
G. Referencias	20
H. Descripción de Actividades.....	22
I. Diagrama de flujo	29
J. Formularios.....	36

	COOPEANDE N°7	Fecha	27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	18
	Procedimiento N° 2: Crédito Corriente Fiduciario	Código	CC-F01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del procedimiento

Conceder un crédito corriente al asociado o asociada de acuerdo a su capacidad de pago, ofreciendo éste garantía fiduciaria.

B. Alcance / Área de aplicación


El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos

- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa aplicable

- SUGEF Normativa 1-05.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 13 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

	COOPEANDE N°7	Fecha	27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito	Página	2	de	18
	Procedimiento N° 2: Crédito Corriente Fiduciario	Código	CC-F01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa y para distinguirlo del fiador.
- Fiador: Es la persona que responde por otra en el caso de que esta no cumpla la obligación de pago que ha contraído.
- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.
- Estudio de cero Riesgo: esta se utiliza cuando el deudor solicita un crédito superior a los ₡2 000 000.


F.Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Fiador
- Gerente General
- SUGEF
- Jefe de crédito
- Comisión de Crédito
- Consejo de Administración
- Tesorería
- Cajera (o).

G. Referencias

Documentos internos


- Requisitos de crédito.
- Información general de deudor.

	COOPEANDE N°7	Fecha	27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	18
	Procedimiento N° 2: Crédito Corriente Fiduciario	Código	CC-F01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja declaración de salud.
- Boleta de seguro.
- Actualización de datos.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Solicitud de crédito.
- Hoja de información de crédito tramitado.
- Hoja de condición de aprobación.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Boleta de Ahorros
- Análisis de crédito.
- Boleta de cheque.
- Cheque.
- Hoja de pagos.
- Pagaré.
- Comprobante de crédito.
- Estudio de Cero riesgo.


Documentos externos

- Cédula de identidad del deudor y fiador.
- Orden patronal del deudor y fiador.
- Constancia y desglose de salario del deudor y fiador.
- Documentación necesaria que el Analista requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7	Fecha	27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	18
	Procedimiento N° 2: Crédito Corriente Fiduciario	Código	CC-F01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
ETAPA DE TRÁMITE		
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar la solicitud de crédito corriente fiduciario, junto con la persona fiadora.	Deudor
2	Solicita la cédula de identidad, la orden patronal, la constancia y desglose de salario tanto del deudor como del fiador.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y fotocopia la cédula de identidad, la orden patronal y el desglose de salario.	Analista de crédito
4	<p>Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor y del fiador, ingresando la firma digital, en la página del CIC, digita la clave, en “reporte crediticio”, digita el número de cédula del deudor y escoge “reporte para entidad con autorización”.</p> <p>¿Tiene autorización para realizar la consulta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a “padrón”, en “incluir autorización”, revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona “guardar” e imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la envía a SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7	Fecha	27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito	Página	5	de	18
	Procedimiento N° 2: Crédito Corriente Fiduciario	Código	CC-F01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	Analiza el historial crediticio del deudor en el CIC para revisar el nivel de comportamiento de pago histórico. ¿El deudor se encuentra en nivel 1? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 12. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
11	El deudor que se encuentre en nivel 2 y 3 la aprobación del crédito la realiza la comisión y se sube la tasa de interés de acuerdo a tabla incorporada en reglamento de crédito.	Analista de crédito
12	Revisa en el CIC la morosidad del deudor en alguna entidad financiera. ¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continúa 	Analista de crédito
13	Analiza el historial crediticio del fiador en el CIC para revisar el nivel de comportamiento de pago histórico. ¿El fiador se encuentra en nivel 1? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
14	Revisa en el CIC morosidad del fiador en alguna entidad financiera. ¿El fiador tiene morosidad en alguna entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del Procedimiento. • NO: Continúa 	Analista de crédito
15	Imprime el reporte del historial crediticio del deudor y del fiador, sale del sistema y retira la firma digital.	Analista de crédito
16	Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 19. • NO: Continúa. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito	Página	6	de	18
	Procedimiento N° 2: Crédito Corriente Fiduciario	Código	CC-F01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
17	Completa los datos del deudor en el sistema “Asociados” y lo imprime.	Analista de crédito
18	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor
19	Ingresa al sistema “Recibos” y revisa las obligaciones crediticias del deudor. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 21. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
20	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Deudor
21	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.	Analista de crédito
22	Revisa la constancia de salario para calcular la capacidad de pago del deudor y fiador para el crédito solicitado.	Analista de crédito
23	Analiza si el deudor y fiador cumplen con los requisitos del Reglamento de Crédito de la Cooperativa. ¿Cumple con los requisitos del Reglamento de Crédito? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin de procedimiento. 	Analista de crédito
24	Mide la capacidad de pago que tiene el deudor y el fiador, las cuales deben cumplir con los requisitos del reglamento de crédito.	Analista de crédito
25	¿El deudor cubre el 150% de la cuota del crédito a solicitar? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se le indica el nuevo monto del crédito a ofrecer. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito	Página	7	de	18
	Procedimiento N° 2: Crédito Corriente Fiduciario	Código	CC-F01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
26	¿El fiador cubre el 200% de la cuota del crédito? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se le indica el nuevo monto del crédito a ofrecer. 	Analista de crédito
27	Cuando el monto del crédito es mayor a ₡2 000 000 se imprime el estudio de Cero Riesgo. ¿El monto del crédito solicitado es mayor a ₡2 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. • NO: Continúa 	Jefe de crédito
28	¿El monto del crédito es igual o menor a los ₡3 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 30. 	Analista de crédito
29	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del Procedimiento 	Analista de crédito
30	¿El monto del crédito es mayor a los ₡3 000 000 y menor o igual ₡6 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a jefatura de crédito para su aprobación. • NO: Paso 32. 	Analista de crédito
31	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Jefe de crédito
32	¿El monto del crédito es mayor a ₡6 000 000 y menor o igual a ₡15 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a comisión de crédito para su aprobación. • NO: Paso 34. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito	Página	8	de	18
	Procedimiento N° 2: Crédito Corriente Fiduciario	Código	CC-F01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
33	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Comisión de crédito
34	¿El monto es superior a ¢15 000 000 o cuenta con el nivel crediticio en nivel 2 o 3? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada al Consejo de Administración. • NO: Paso 36 	Analista de crédito
35	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Consejo de Administración
ETAPA DE FORMALIZACIÓN		
36	Llena el formulario de solicitud de crédito corriente, la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Analista de crédito
37	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Deudor
38	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Fiador
39	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito
40	Llena la boleta de cheque y la traslada a tesorería.	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito	Página	9	de	18
	Procedimiento N° 2: Crédito Corriente Fiduciario	Código	CC-F01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

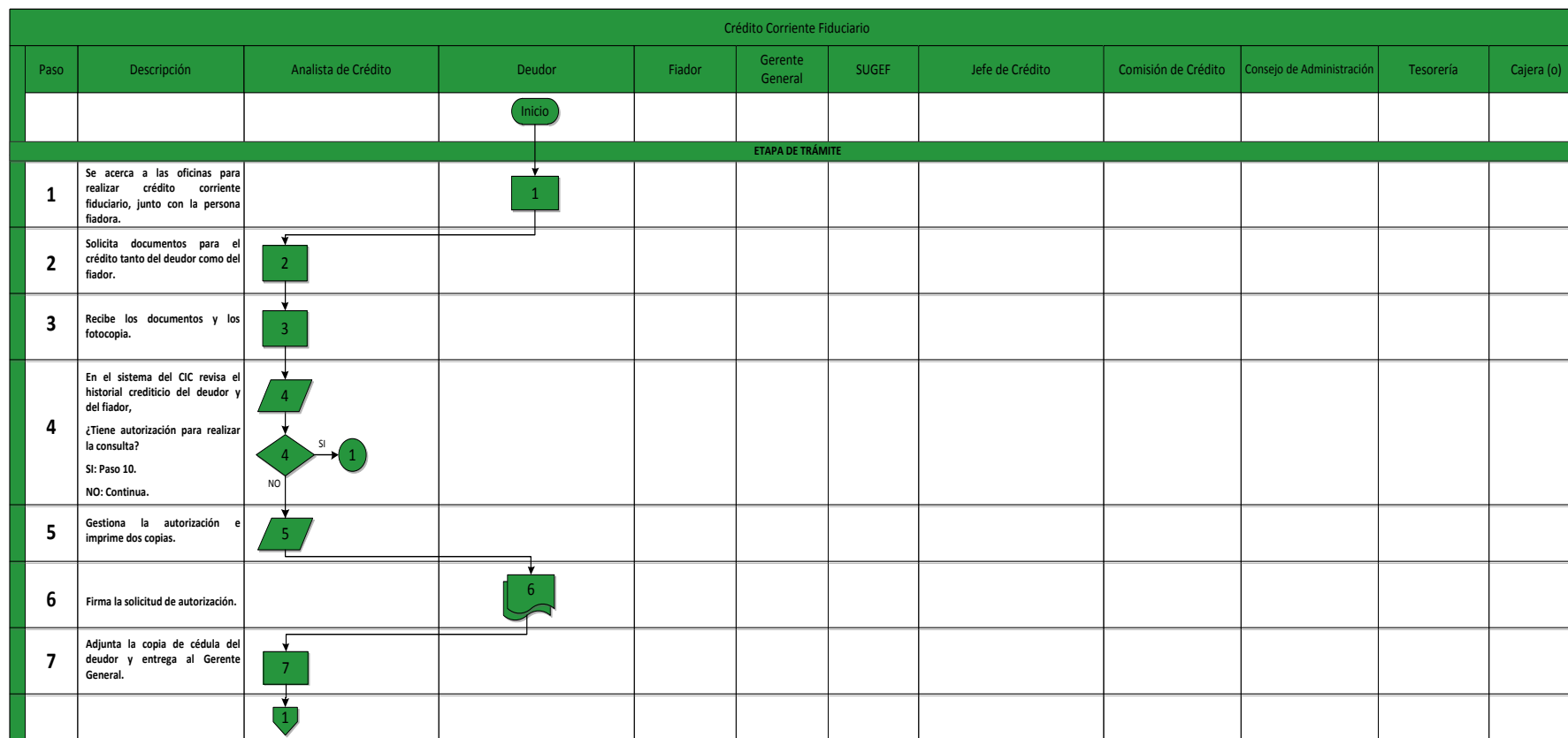
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
41	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y recogen la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
42	Procede a ligar el fiador, en el sistema “crédito”, elige la opción “ligar fiador”, “mantenimiento”, “incluir fiador” e ingresa los datos del fiador.	Analista de crédito
43	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, corrigen los datos e imprime dos copias del pagaré.	Analista de crédito
44	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	Analista de crédito
45	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a cajas a retirar el cheque o cheques.	Deudor
46	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
47	Recibe el cheque o cheques.	Deudor
48	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
49	Llena la hoja de aprobación del crédito.	Analista de crédito
50	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito


	COOPEANDE N°7	Fecha	27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito	Página	10	de	18
	Procedimiento N° 2: Crédito Corriente Fiduciario	Código	CC-F01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

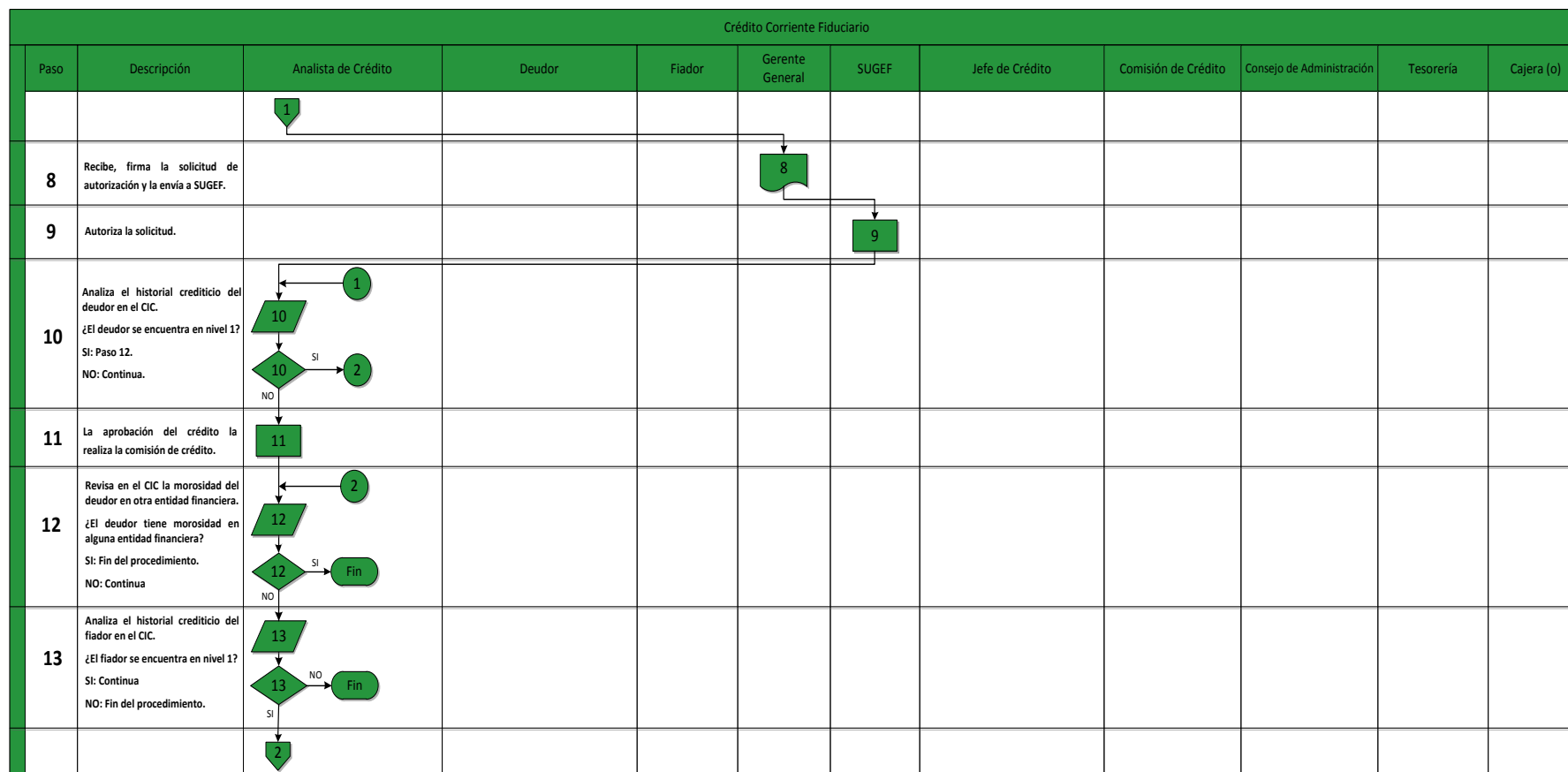
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
51	Ingresa al sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor, el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito
52	Realiza el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
53	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
54	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña


	COOPEANDE N°7		Fecha		27 / 08 / 2013	
	Área de Crédito		Página		11	de 18
	Procedimiento N° 2: Crédito Corriente Fiduciario		Código		CC-F01	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña		

I. Diagrama de flujo



	COOPEANDE N°7		Fecha		27 / 08 / 2013	
	Área de Crédito		Página		12	de 18
	Procedimiento N° 2: Crédito Corriente Fiduciario		Código		CC-F01	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña		



	COOPEANDE N°7		Fecha		27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito		Página		13	de	18
	Procedimiento N° 2: Crédito Corriente Fiduciario		Código		CC-F01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Corriente Fiduciario											
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Fidior	Gerente General	SUGEF	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)
		2									
14	Revisa en el CIC morosidad del fiador en alguna entidad financiera. ¿El fiador tiene morosidad en alguna entidad financiera? SI: Fin del Procedimiento. NO: Continúa	14 14 Fin									
15	Imprime del reporte del historial crediticio del deudor y fiador.	15									
16	Revisa en el sistema "Asociados" la actualización de datos del deudor. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? SI: Paso 19. NO: Continúa.	16 16 3									
17	Completa los datos del deudor en el sistema "Asociados" y lo imprime.	17									
18	Firma los documentos de actualización de datos.	18									
19	En el sistema "Recibos" y revisa las obligaciones crediticias del deudor. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? SI: Paso 21. NO: Continúa.	19 19 4									
20	¿El deudor cancela sus deudas? SI: Continúa NO: Cancela las cuentas con el crédito solicitado.	20 20 3									



COOPEANDE N°7

Área de Crédito

**Procedimiento N° 2:
Crédito Corriente
Fiduciario**

Fecha

27 / 08 / 2013

Página

14

de

18

Código

CC-F01

Elaboró: Carolina Salas Gómez

Revisó: Allan Pérez Orozco

Autorizó: Alexis Quirós Umaña

Crédito Corriente Fiduciario											
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Fiador	Gerente General	SUGEF	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)
			3								
21	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.	4 5 21									
22	Revisa la constancia de salario para calcular la capacidad de pago.	22									
23	¿Cumple con los requisitos del Reglamento de Crédito? SI: Continúa. NO: Fin de procedimiento.	23 NO → Fin SI									
24	Mide la capacidad de pago del deudor y el fiador.	24									
25	¿El deudor cubre el 150% de la cuota del crédito a solicitar? SI: Continúa NO: Se indica el nuevo monto del crédito a ofrecer.	25 NO → 6 SI									
26	¿El fiador cubre el 200% de la cuota del crédito? SI: Continúa. NO: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer.	26 NO → 7 SI									
27	¿El monto del crédito solicitado es mayor a \$2 000 000? SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. NO: Continúa						7 27 8 NO				
28	¿El monto del crédito es igual o menor a los \$3 000 000? SI: Continúa. NO: Paso 30.	8 28 NO → 9 SI									
		4									



COOPEANDE N°7

Área de Crédito

**Procedimiento N° 2:
Crédito Corriente
Fiduciario**

Fecha

27 / 08 / 2013

Página

15

de

18

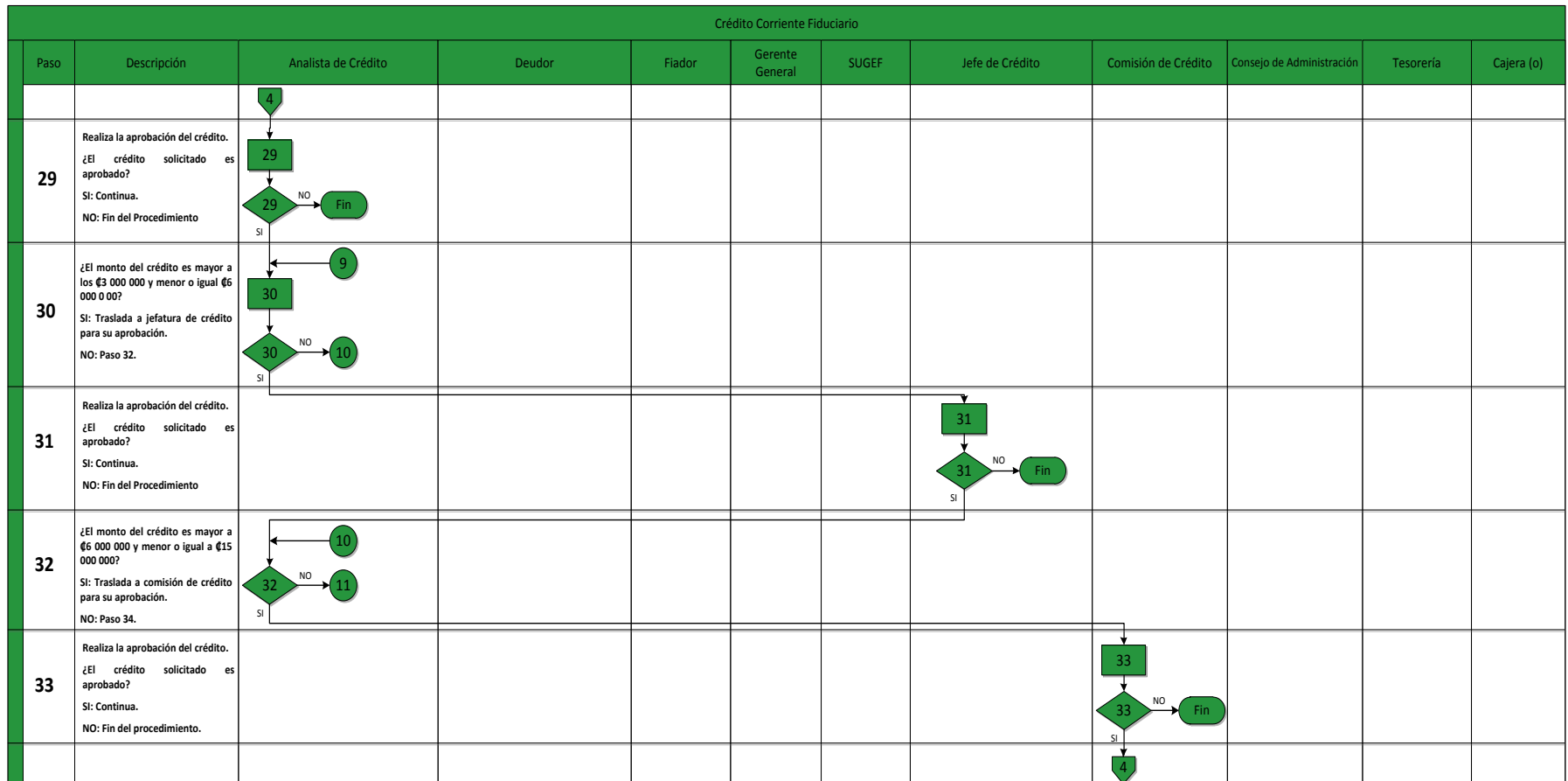
Código


CC-F01

Elaboró: Carolina Salas Gómez


Revisó: Allan Pérez Orozco

Autorizó: Alexis Quirós Umaña



	COOPEANDE N°7		Fecha		27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito		Página		17	de	18
	Procedimiento N° 2: Crédito Corriente Fiduciario		Código		CC-F01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Corriente Fiduciario											
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Fiador	Gerente General	SUGEF	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)
										5	
42	En el sistema de "crédito" liga al fiador ingresando los datos.	42									
43	En el sistema "Pagaré" imprime dos copias del pagaré.	43									
44	En Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	44									
45	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a retirar el cheque.		45								
46	Entrega el cheque o cheques al deudor.										46
47	Recibe el cheque o cheques.		47								
48	En la página de la SUGEF imprime la hoja de padrón.	48									
49	Llena la hoja de aprobación del crédito.	49									
50	En Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	50									
51	En el sistema de "crédito" imprime la hoja de pago.	51									
		6									

	COOPEANDE N°7		Fecha		27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito		Página		18	de	18
	Procedimiento N° 2: Crédito Corriente Fiduciario		Código		CC-F01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Corriente Fiduciario											
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Fiador	Gerente General	SUGEF	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)
		6									
52	Realiza el expediente de crédito del deudor y llena la hoja de requisitos de crédito.	52									
53	Traslada el expediente de crédito a jefatura de crédito.	53									
54	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.						54				
							54				
							Fin				

J. Formularios

Formulario de Crédito Corriente




Procedimiento N° 3 Crédito

Corriente Hipotecario

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del procedimiento.....	38
B. Alcance / área de aplicación	38
C. Requerimientos.....	38
D. Normativa aplicable	38
E. Definición de Conceptos	38
F. Responsables	39
G. Referencias	39
H. Descripción de Actividades.....	41
I. Diagrama de Flujo	48
J. Formularios.....	56

	COOPEANDE N°7	Fecha	04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario	Código	CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del procedimiento

Conceder un crédito corriente al asociado o asociada de acuerdo a su capacidad de pago, ofreciendo garantía hipotecaria.

B. Alcance / área de aplicación

El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos


- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa aplicable

- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- SUGEF 1-05.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa y para distinguirlo del fiador.

E. Definición de Conceptos

Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa.

	COOPEANDE N°7	Fecha	04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	2	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario	Código	CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.
- Estudio de cero Riesgo: esta se utiliza cuando el deudor solicita un crédito superior a los ₡2 000 000.


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Gerente General
- SUGEF
- Perito
- Jefe de crédito
- Consejo de administración
- Tesorería
- Cajera (o)
- Abogado

G. Referencias

Documentos internos


- Actualización de datos.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Hoja declaración de salud.
- Pagaré.
- Hoja de información de crédito tramitado.

	COOPEANDE N°7	Fecha	04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario	Código	CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Hoja de pagos.
- Hoja de condición de aprobación.
- Información general de deudor.
- Análisis de crédito.
- Solicitud de crédito.
- Boleta de cheque.
- Cheque.
- Boleta de seguro.
- Boleta de Ahorros
- Requisitos de crédito.
- Comprobante de crédito.
- Estudio de Cero riesgo


Documentos externos

- Cédula de identidad.
- Orden patronal.
- Constancia y desglose de salario.
- Estudio registral de la propiedad.
- Plano.
- Impuestos municipales al día de la propiedad.
- Avalúo.
- Constitución de la hipoteca.
- Consentimiento de hipoteca.
- Opción de compra y venta de un bien.
- Documentación necesaria que el Analista de la Cooperativa requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7	Fecha	04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario	Código	CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
ETAPA DE TRÁMITE		
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar un crédito corriente hipotecario.	Deudor
2	Solicita al deudor la cédula de identidad, la orden patronal, la constancia y desglose de salario, el plano catastrado y el estudio literal de la propiedad.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y se fotocopia la cédula, orden patronal, plano catastrado y estudio literal de la propiedad.	Analista de crédito
4	Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor, ingresando la firma digital, ingresa a la página del CIC, digita la clave, ingresa en “reporte crediticio”, digita el número de cédula del deudor y escoge la opción “reporte para entidad con autorización”. ¿Tiene autorización para realizar la consulta? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a “padrón”, en “incluir autorización”, revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona “guardar”, imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la lleva a la SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7	Fecha	04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	5	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario	Código	CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	Analiza el historial crediticio que tiene el deudor en el CIC para revisar el nivel de comportamiento de pago histórico. ¿El deudor se encuentra en nivel 1? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 12. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
11	El deudor que se encuentre en nivel 2 y 3 la aprobación del crédito la realiza la comisión y se sube la tasa de interés de acuerdo a tabla incorporada en reglamento de crédito.	Analista de crédito
12	Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera. ¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continúa 	Analista de crédito
13	Imprime el reporte del historial crediticio del deudor, sale del sistema y retira la firma digital.	Analista de crédito
14	Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 17. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
15	Completa los datos del deudor en el sistema “Asociados” y lo imprime.	Analista de crédito
16	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor
17	Ingresa al sistema “Recibos” y revisa las obligaciones crediticias del deudor. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 19. • NO: Continúa. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	6	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario	Código	CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
18	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Deudor
19	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.	Analista de crédito
20	Revisa la constancia de salario para calcular la capacidad de pago del deudor para el crédito solicitado y revisa el estudio registral.	Analista de crédito
21	Llena el formulario de solicitud de crédito corriente y contacta al perito para que este realice el avalúo del terreno.	Analista de crédito
22	Firma el formulario de solicitud de crédito.	Deudor
23	Realiza el avalúo, estima el valor del terreno que el deudor ofrece como garantía y entrega el avalúo al analista de crédito con la valoración del terreno.	Perito
24	Recibe el avalúo y la valoración de la propiedad, con estos datos se comprueba la garantía que se ofrece para el crédito. ¿El perito recomendó la garantía para el crédito? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Llama al deudor y se le indica la situación. Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
25	Mide la capacidad de pago que tiene el deudor, la cual debe cumplir con los requisitos del reglamento de crédito.	Analista de crédito
26	¿El monto de crédito solicitado se cubre con el 80% del valor de la propiedad? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer. 	Analista de crédito.

	COOPEANDE N°7	Fecha	04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	7	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario	Código	CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
27	<p>Revisa el grado que se encuentra la hipoteca ofrecida como garantía.</p> <p>¿La hipoteca se encuentra en primer grado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 29. • NO: Continua. 	Analista de crédito
28	<p>Analiza si la garantía puede cubrir el crédito o si existe la posibilidad de adquirirla y pasarla a primer grado en la cooperativa.</p>	Analista de crédito
29	<p>Llena la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.</p>	Analista de crédito
30	<p>Firma la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.</p>	Deudor
31	<p>Cuando el monto del crédito solicitado es mayor a ₡2 000 000 se imprime el estudio de Cero Riesgo.</p> <p>¿El monto del crédito solicitado es mayor a ₡2 000 000?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. • NO: Continua. 	Jefe de crédito
32	<p>¿El monto del crédito solicitado es igual o menor a los ₡3 000 000?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continua. • NO: Paso 34. 	Analista de crédito
33	<p>Realiza la aprobación del crédito.</p> <p>¿El crédito solicitado es aprobado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continua. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
34	<p>¿El monto del crédito es mayor a los ₡3 000 000 y menor o igual ₡6 000 000?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a jefatura de crédito para su aprobación. • NO: Paso 36. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	8	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario	Código	CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
35	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Jefe de crédito
36	¿El monto del crédito es mayor a ₡6 000 000 y menor o igual a ₡15 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a comisión de crédito para su aprobación. • NO: Paso 38. 	Analista de crédito
37	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Comisión de crédito
38	¿El monto es superior a ₡15 000 000 o cuenta con el nivel crediticio en nivel 2 o 3? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada al Consejo de Administración. • NO: Paso 40 	Analista de crédito
39	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
40	Envía al abogado la solicitud de crédito, el estudio literal de la propiedad, se informa si la garantía de la hipoteca se pasa a primer grado para la cooperativa.	Analista de crédito
41	Recibe los documentos y realiza la escritura.	Abogado
42	Cita al abogado y al deudor para la realizar la formalización del crédito.	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7		Fecha		04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		9	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario		Código		CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

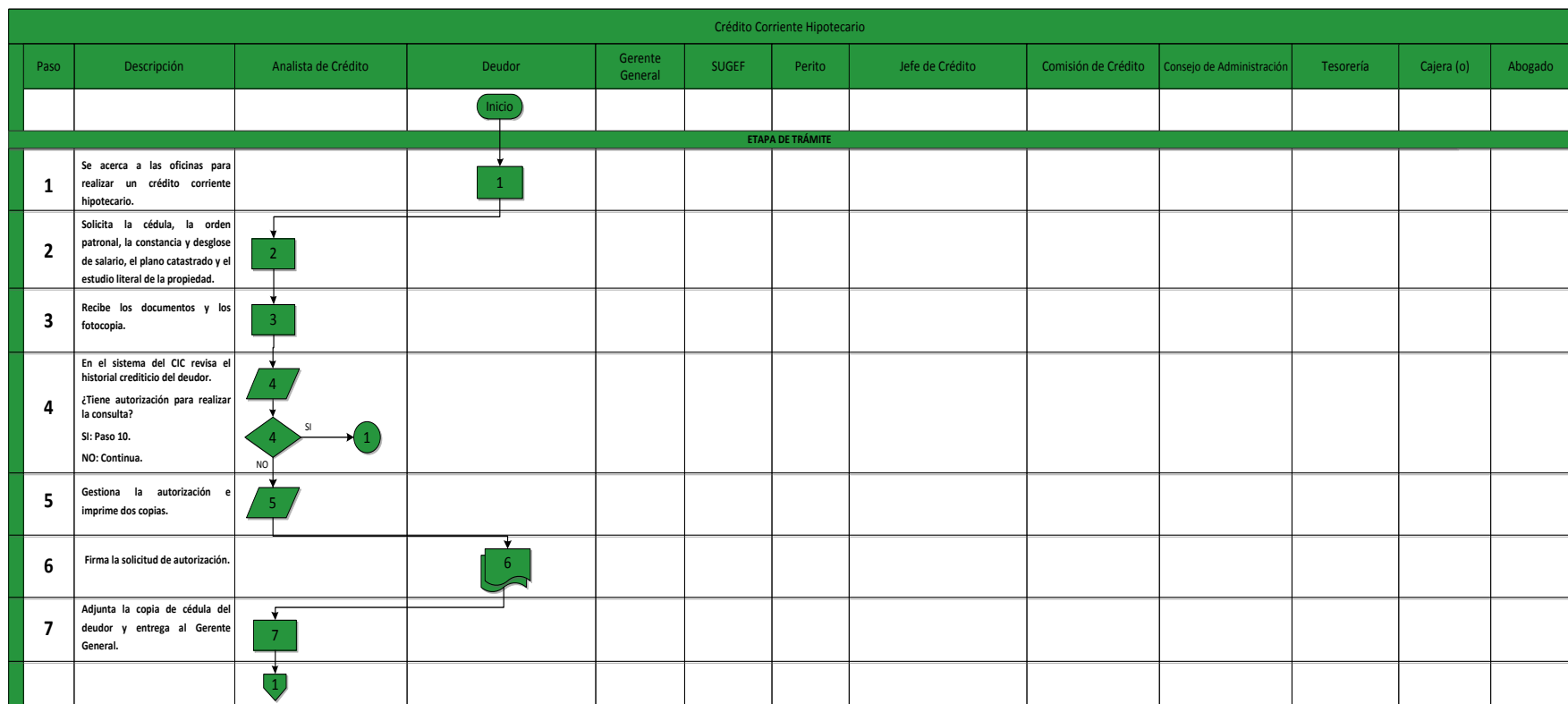
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
	ETAPA DE FORMALIZACIÓN	
43	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito
44	Llena la boleta de cheque la traslada a tesorería y cuando la propiedad cuenta con edificaciones llena la póliza del INS.	Analista de crédito
45	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y recogen la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
46	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, corrigen los datos e imprime dos copias del pagaré.	Analista de crédito
47	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	Analista de crédito
48	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a caja a retirar el cheque o cheques.	Deudor
49	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
50	Recibe el cheque o cheques.	Deudor
51	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
52	Llena la hoja de aprobación del crédito.	Analista de crédito


	COOPEANDE N°7	Fecha	04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	10	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario	Código	CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

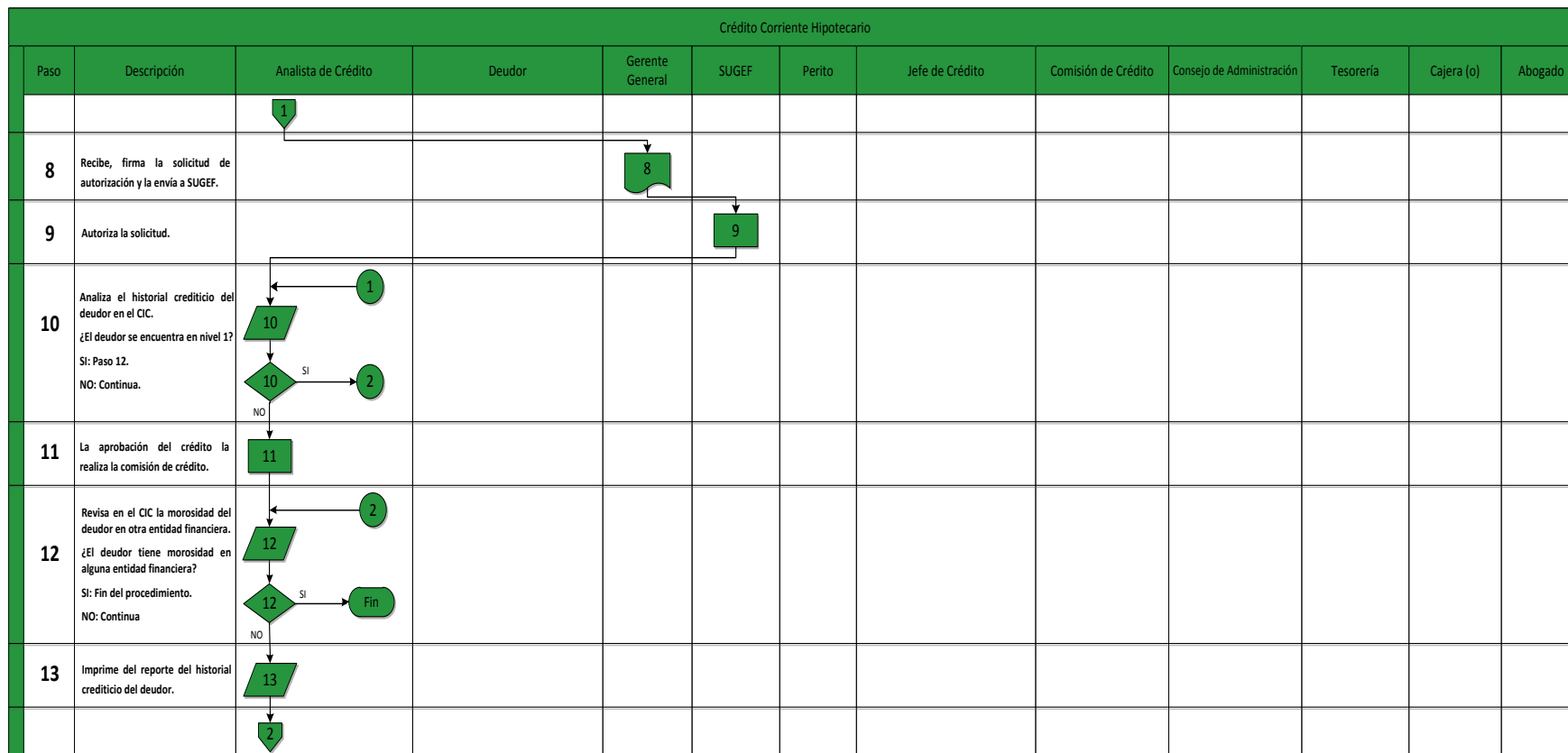
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
53	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito
54	En el sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito
55	Termina el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
56	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
57	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
	Fin del Procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña


	COOPEANDE N°7		Fecha		04 / 09 / 2013	
	Área de Crédito		Página		11	de 19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario		Código		CC-H01	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña		

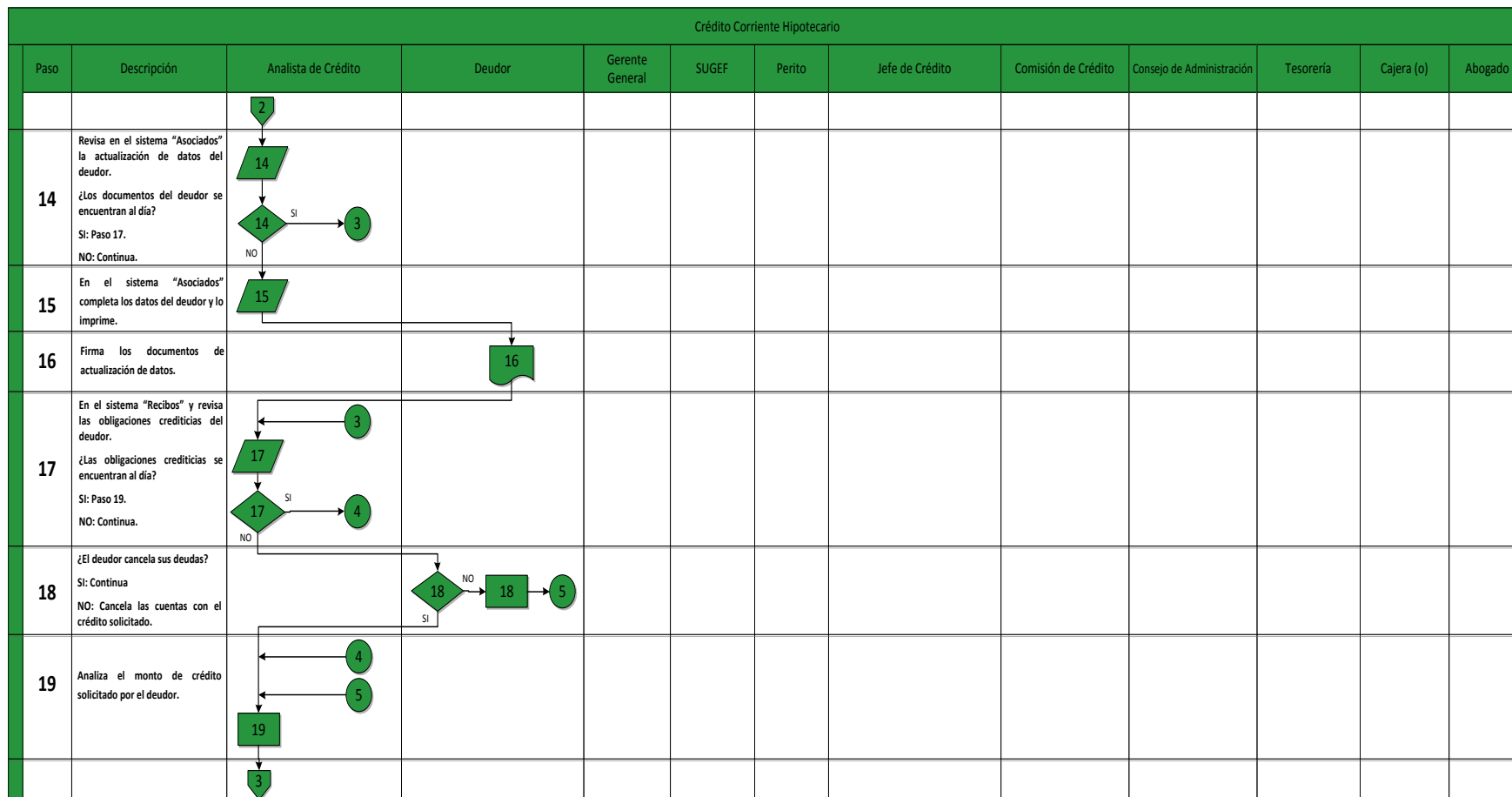
I. Diagrama de Flujo




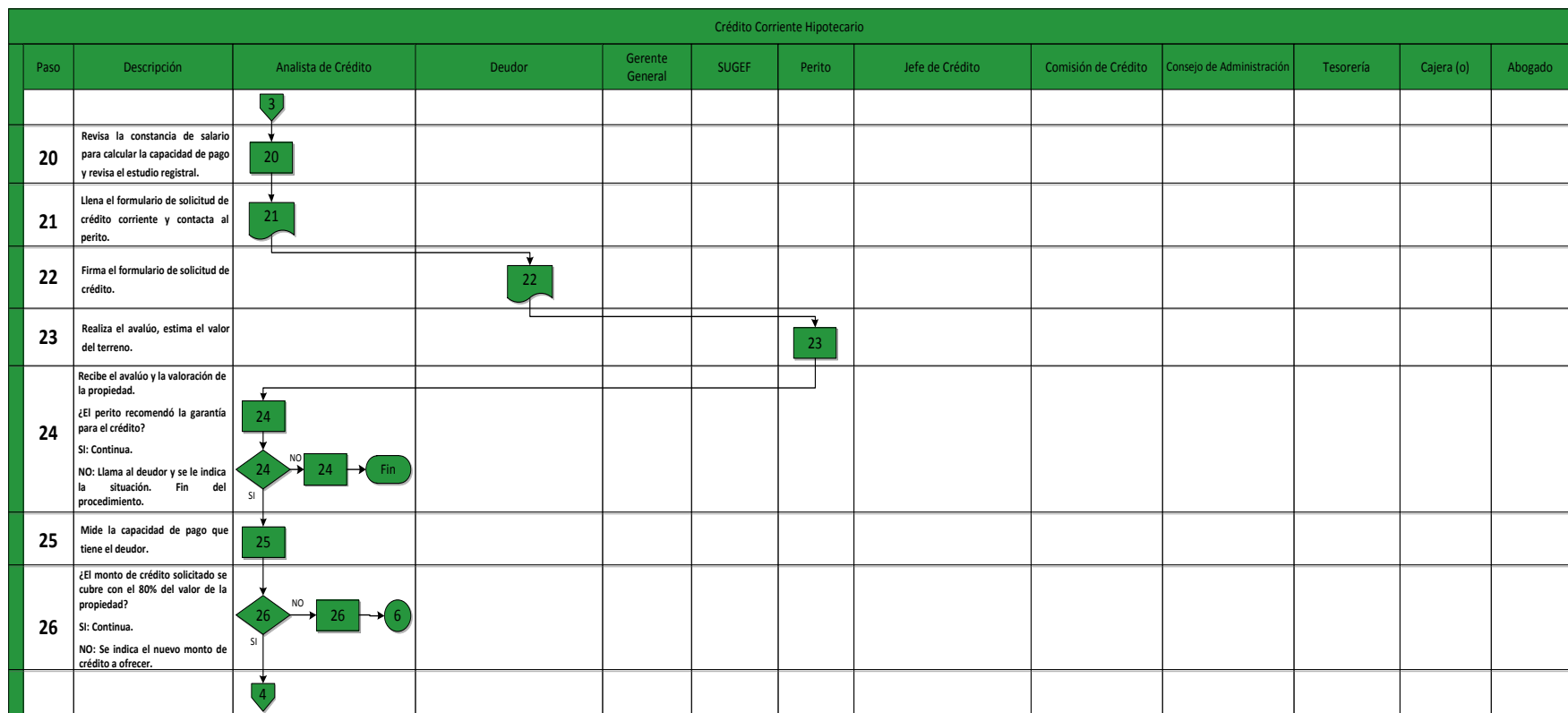
	COOPEANDE N°7		Fecha		04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario		Código		CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




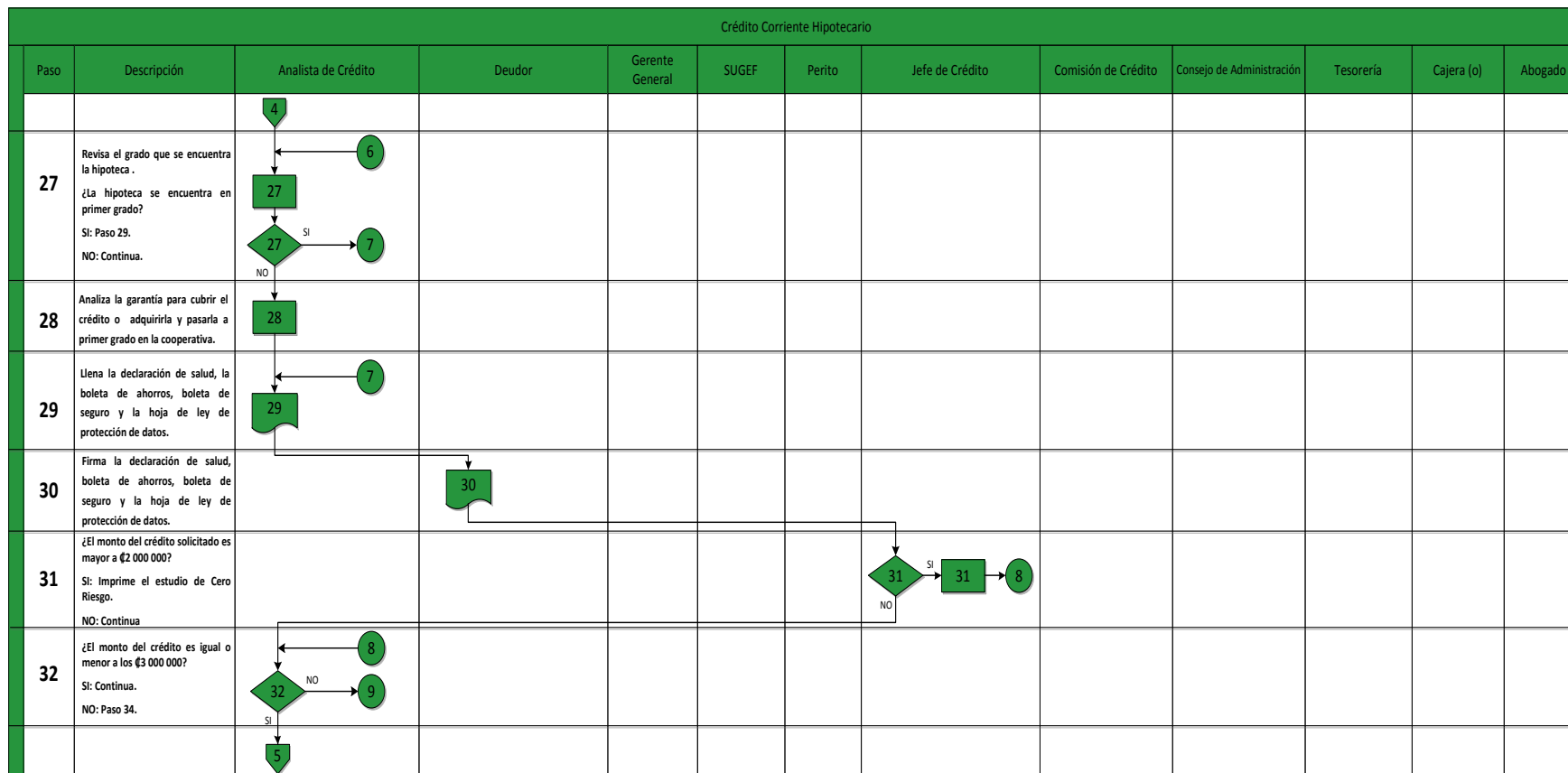
	COOPEANDE N°7		Fecha		04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		13	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario		Código		CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




	COOPEANDE N°7		Fecha		04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		14	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario		Código		CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




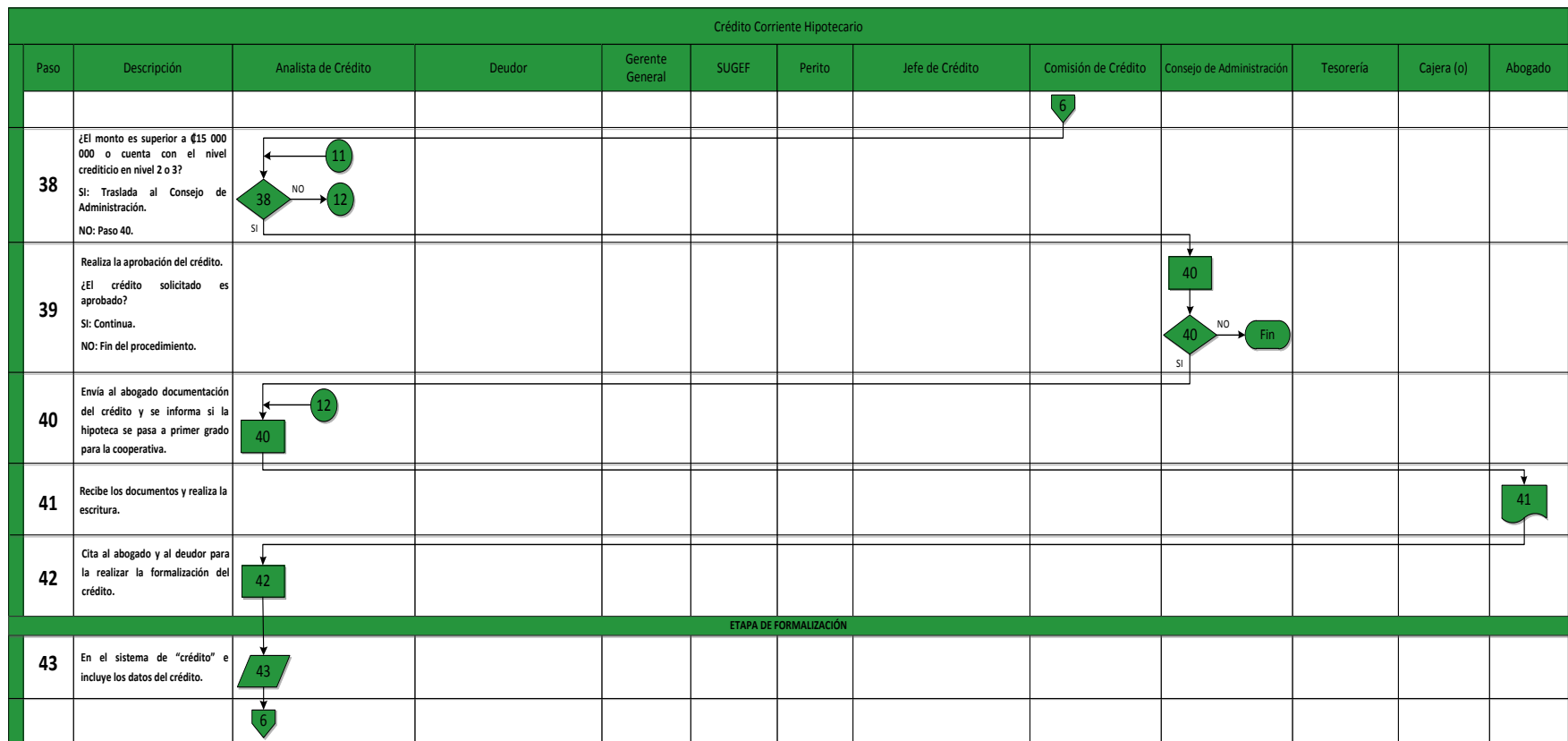
	COOPEANDE N°7		Fecha		04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		15	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario		Código		CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




	COOPEANDE N°7		Fecha		04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		16	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario		Código		CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




	COOPEANDE N°7	Fecha	04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	17	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario	Código	CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		18	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario		Código		CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Corriente Hipotecario												
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Gerente General	SUGEF	Perito	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)	Abogado
		6										
44	Llena la boleta de cheque la traslada a tesorería y cuando la propiedad cuenta con edificaciones llena la póliza del INS.	44										
45	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y recogen la firma de las personas autorizadas.										45	
46	En el sistema "Pagaré" imprime dos copias del pagaré.	46										
47	En Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	47										
48	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a retirar el cheque.		48									
49	Entrega el cheque o cheques al deudor.										49	
50	Recibe el cheque o cheques.		50									
			7									

	COOPEANDE N°7		Fecha		04 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		19	de	19
	Procedimiento N° 3: Crédito Corriente Hipotecario		Código		CC-H01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Corriente Hipotecario												
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Gerente General	SUGEF	Perito	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)	Abogado
		6										
51	En la página de la SUGEF imprime la hoja de padrón.	51										
52	Llena la hoja de aprobación del crédito.	52										
53	En Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	53										
54	En el sistema de "crédito" imprime la hoja de pago.	54										
55	Termina el expediente de crédito del deudor y llena la hoja de requisitos de crédito.	55 55										
56	Traslada el expediente de crédito a jefatura de crédito.	56										
57	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.						57 57 57					
							Fin					

J. Formularios

Formulario de Crédito Corriente




Procedimiento N° 4 Crédito

Corriente Pignoración de la Póliza

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del procedimiento.....	58
B. Alcance / Área de aplicación.....	58
C. Requerimientos.....	58
D. Normativa aplicable	58
E. Definición de Conceptos	58
F. Responsables	59
G. Referencias	59
H. Descripción de Actividades.....	61
I. Diagrama de Flujo	67
J. Formularios.....	72

	COOPEANDE N°7	Fecha	27 / 08 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	15
	Procedimiento N° 4: Crédito Corriente Pignoración de la Póliza	Código	CC-PP01		
	Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña		

A. Objetivo del procedimiento

Conceder un crédito corriente al asociado o asociada de acuerdo a su capacidad de pago, ofreciendo garantía la pignoración de la póliza.

B. Alcance / Área de aplicación

El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos


- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa aplicable

- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- SUGEF 1-05.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa.
- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.

	COOPEANDE N°7		Fecha		09 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		2	de	15
	Procedimiento N° 4: Crédito Corriente Pignoración de la Póliza		Código		CC-PP01		
	Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña		

- Estudio de cero Riesgo: esta se utiliza cuando el deudor solicita un crédito superior a los ₡2 000 000.


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Gerente General
- SUGEF
- Jefe de crédito
- Comisión de Crédito
- Consejo de Administración
- Tesorería
- Cajera (o).

G. Referencias

Documentos internos


- Actualización de datos.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Hoja declaración de salud.
- Pagaré.
- Hoja de información de crédito tramitado.
- Hoja de pagos.
- Hoja de condición de aprobación.

	COOPEANDE N°7	Fecha	09 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	15
	Procedimiento N° 4: Crédito Corriente Pignoración de la Póliza	Código	CC-PP01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Información general de deudor.
- Análisis de crédito.
- Solicitud de crédito.
- Boleta de cheque.
- Cheque.
- Boleta de seguro.
- Boleta de Ahorros
- Requisitos de crédito.
- Comprobante de crédito.
- Estudio de Cero riesgo


Documentos externos

- Cédula de identidad.
- Constancia de salario de la junta de pensiones.
- Documentación necesaria que el Analista de la Cooperativa requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7	Fecha	09 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	15
	Procedimiento N° 4: Crédito Corriente Pignoración de la Póliza	Código	CC-PP01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
	ETAPA DE TRÁMITE	
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar la solicitud de un crédito corriente con pignoración de la póliza.	Deudor
2	Solicita al deudor la cédula de identidad y la constancia de salario de la junta de pensiones.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y los fotocopia.	Analista de crédito
4	<p>Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor y del fiador, ingresando la firma digital, ingresa a la página del CIC, digita la clave, ingresa en “reporte crediticio”, digita el número de cédula del deudor y escoge la opción “reporte para entidad con autorización”.</p> <p>¿Tiene autorización para realizar la consulta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a “padrón”, en “incluir autorización”, revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona “guardar” e imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la lleva a la SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7	Fecha	09 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	5	de	15
	Procedimiento N° 4: Crédito Corriente Pignoración de la Póliza	Código	CC-PP01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	Analiza el historial crediticio que tiene el deudor en el CIC para revisar en qué nivel de comportamiento de pago histórico. ¿El deudor se encuentra en nivel 1? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 12. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
11	El deudor que se encuentre en nivel 2 y 3 la aprobación del crédito la realiza la comisión y se sube la tasa de interés de acuerdo a tabla incorporada en reglamento de crédito.	Analista de crédito
12	Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera. ¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continúa 	Analista de crédito
13	Imprime el reporte del historial crediticio del deudor, sale del sistema y retira la firma digital.	Analista de crédito
14	Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 17. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
15	En el sistema “Asociados” completa los datos del deudor y lo imprime.	Analista de crédito
16	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor
17	Ingresa al sistema “Recibos” y revisa que el capital social y otras obligaciones crediticias, deudas propias o fianzas. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 19. • NO: Continúa. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	09 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	6	de	15
	Procedimiento N° 4: Crédito Corriente Pignoración de la Póliza	Código	CC-PP01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
18	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Analista de crédito
19	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.	Analista de crédito
20	Revisa la constancia de salario de la junta de pensiones, para calcular la capacidad de pago del deudor para el crédito solicitado.	Analista de crédito
21	Ingresa a la página del magisterio, para medir la capacidad de pago que posee el deudor para cubrir el monto del crédito. ¿El monto del crédito solicitado se cubre con el 50% de la póliza? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se le indica el nuevo monto del crédito a ofrecer. 	Jefe de crédito
22	Cuando el monto del crédito solicitado es superior a ₡2 000 000 se imprime el estudio de Cero Riesgo. ¿El monto del crédito solicitado es mayor a ₡2 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. • NO: Continúa 	Jefe de crédito
23	¿El monto del crédito solicitado es igual o menor a los ₡3 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 25. 	Analista de crédito
24	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
25	¿El monto del crédito es mayor a los ₡3 000 000 y menor o igual ₡6 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a jefatura de crédito para su aprobación. • NO: Paso 27. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	09 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	7	de	15
	Procedimiento N° 4: Crédito Corriente Pignoración de la Póliza	Código	CC-PP01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
26	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Jefe de crédito
27	¿El monto del crédito es mayor a ₡6 000 000 y menor o igual a ₡15 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a comisión de crédito para su aprobación. • NO: Paso 29. 	Analista de crédito
28	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Comisión de Crédito
29	¿El monto es superior a ₡15 000 000 o cuenta con el nivel crediticio en nivel 2 o 3? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada al Consejo de Administración. • NO: Paso 31. 	Analista de crédito
30	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Consejo de Administración
ETAPA DE FORMALIZACIÓN		
31	Llena el formulario de solicitud de crédito corriente, la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Analista de crédito
32	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y hoja de ley de protección de datos.	Deudor

	COOPEANDE N°7	Fecha	09 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	8	de	15
	Procedimiento N° 4: Crédito Corriente Pignoración de la Póliza	Código	CC-PP01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

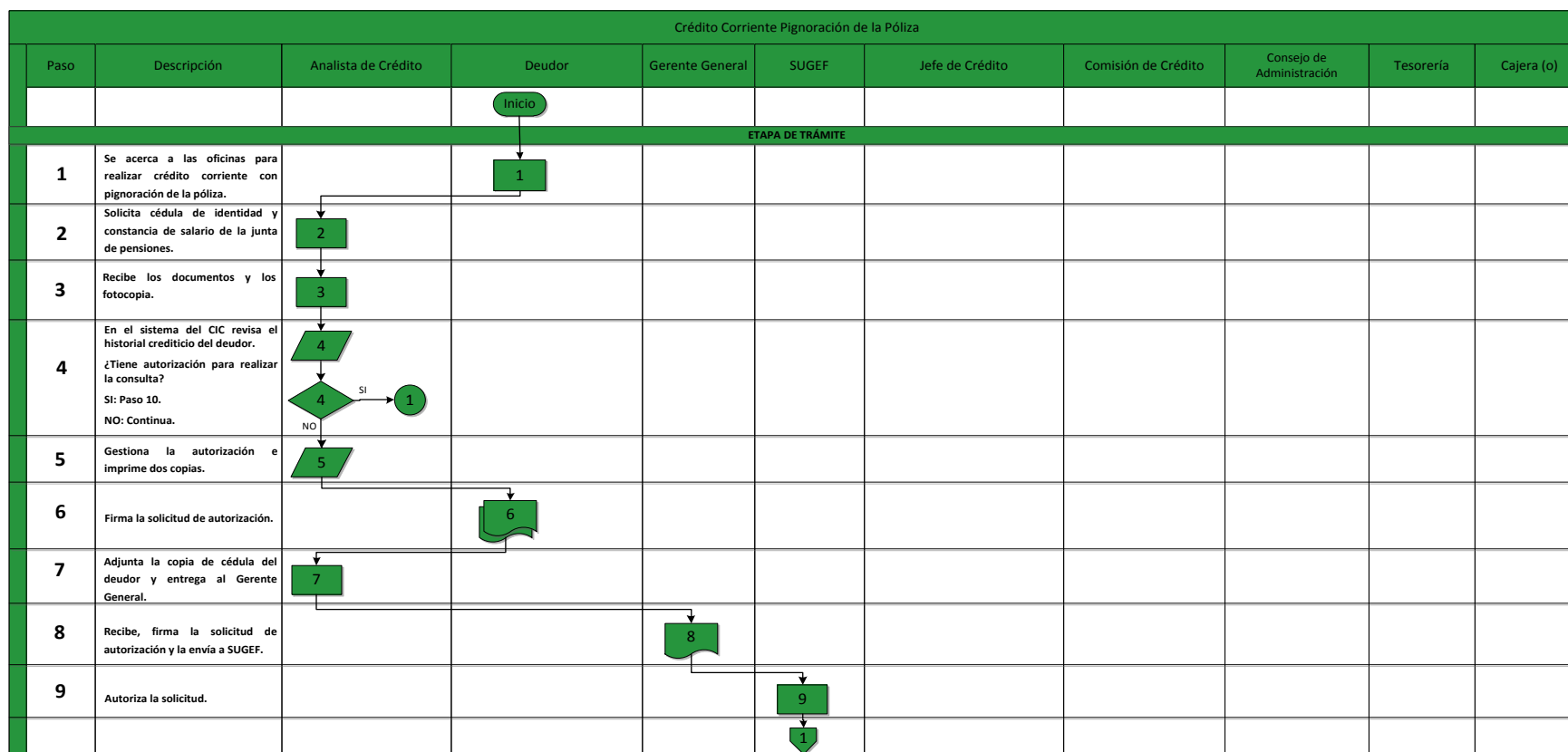
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
33	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito
34	Llena la boleta de cheque y la traslada a tesorería.	Analista de crédito
35	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y busca la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
36	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, se corrigen los datos e imprime dos copias el pagaré.	Analista de crédito
37	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	Analista de crédito
38	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a cajas a retirar el cheque o cheques.	Deudor
39	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
40	Recibe el cheque o cheques.	Deudor
41	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
42	Llena la hoja de aprobación del crédito.	Analista de crédito
43	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, la hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito


	COOPEANDE N°7	Fecha	09 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	9	de	15
	Procedimiento N° 4: Crédito Corriente Pignoración de la Póliza	Código	CC-P01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
44	Ingresa al sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor, el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito
45	Realiza el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
46	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
47	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña


	COOPEANDE N°7		Fecha		09 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		10	de	15
	Procedimiento N° 4: Crédito Corriente Pignoración de la Póliza		Código		CC-PP01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

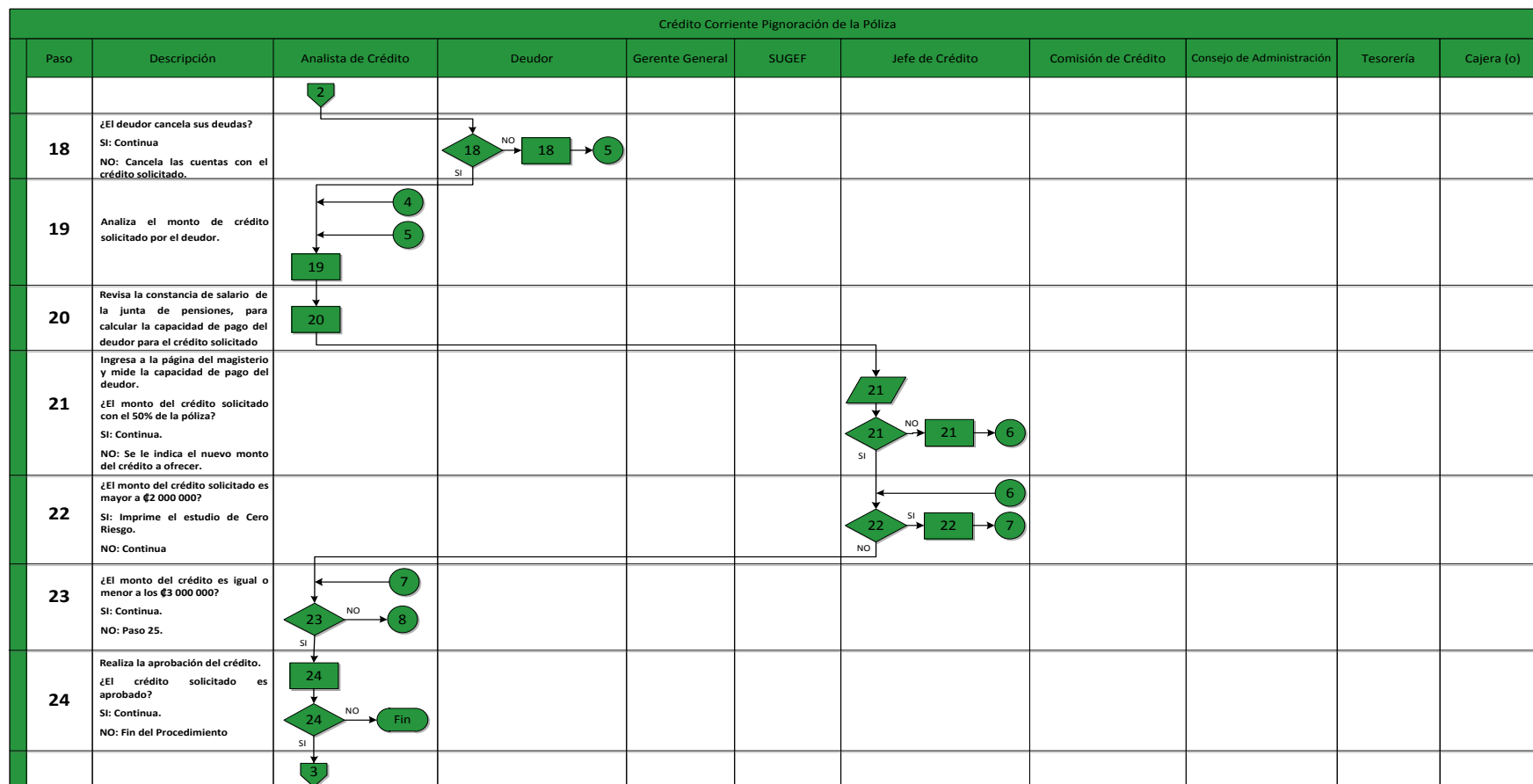
I. Diagrama de Flujo




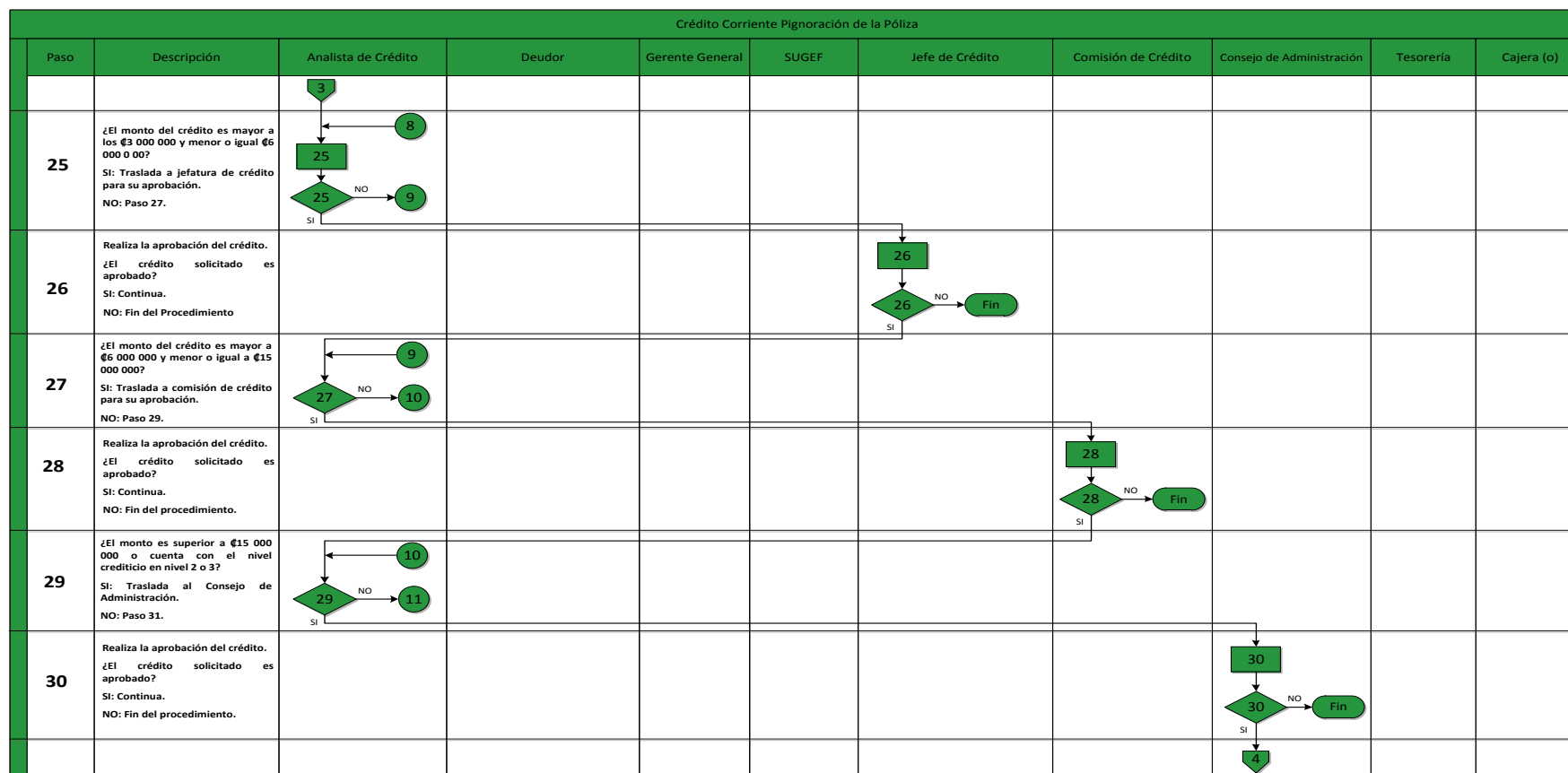
	COOPEANDE N°7		Fecha		09 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		11	de	15
	Procedimiento N° 4: Crédito Corriente Pignoración de la Póliza		Código		CC-PP01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




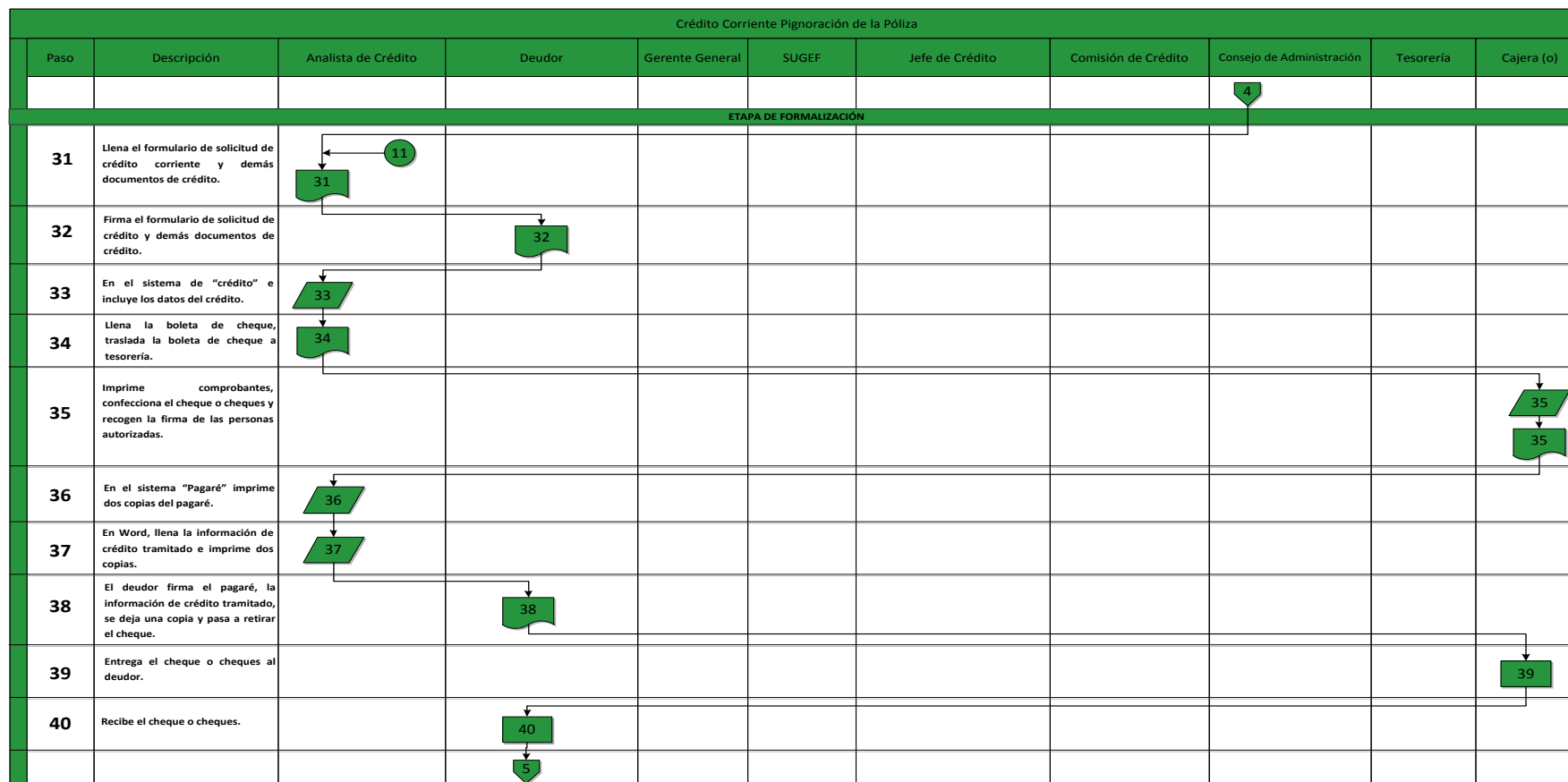
	COOPEANDE N°7		Fecha		09 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	15
	Procedimiento N° 4: Crédito Corriente Pignoración de la Póliza		Código		CC-PP01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




	COOPEANDE N°7		Fecha		09 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		13	de	15
	Procedimiento N° 4: Crédito Corriente Pignoración de la Póliza		Código		CC-PP01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		09 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		14	de	15
	Procedimiento N° 4: Crédito Corriente Pignoración de la Póliza		Código		CC-PP01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		09 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		15	de	15
	Procedimiento N° 4: Crédito Corriente Pignoración de la Póliza		Código		CC-PP01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Corriente Pignoración de la Póliza										
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Gerente General	SUGEF	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)
			5							
41	En la página de la SUGEF imprime la hoja de padrón.	41								
42	Llena la hoja de aprobación del crédito.	42								
43	En Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	43								
44	En el sistema de "crédito" imprime la hoja de pago.	44								
45	Realiza el expediente de crédito del deudor y llena la hoja de requisitos de crédito.	45 45								
46	Traslada el expediente de crédito a jefatura de crédito.	46								
47	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.					47 47 Fin				

J. Formularios

Formulario de Crédito Corriente




Crédito por Ahorros Capitalizados

Procedimiento N° 5 Crédito Ahorros Capitalizados

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	74
B. Alcance / Área de aplicación	74
C. Requerimientos.....	74
D. Normativa aplicable	74
E. Definición de Conceptos	74
F. Responsables.....	75
G. Referencias	75
H. Descripción de Actividades	77
I. Diagrama de Flujo	83
J. Formularios.....	89

	COOPEANDE N°7		Fecha		10 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		1	de	16
	Procedimiento N° 5: Crédito Ahorros Capitalizados		Código		C-AC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Conceder el crédito al asociado o asociada sobre el 90% del capital social que posea en sus ahorros con la cooperativa.

B. Alcance / Área de aplicación

El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos


- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa aplicable

- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- SUGEF 1-05.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa.
- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.

	COOPEANDE N°7	Fecha	10 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	2	de	16
	Procedimiento N° 5: Crédito Ahorros Capitalizados	Código	C-AC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Estudio de cero Riesgo: esta se utiliza cuando el deudor solicita un crédito superior a los ₡2 000 000.


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Gerente General
- SUGEF
- Jefe de crédito
- Comisión de Crédito
- Consejo de Administración
- Tesorería
- Cajera (o).

G. Referencias

Documentos internos


- Actualización de datos.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Hoja declaración de salud.
- Pagaré.
- Hoja de información de crédito tramitado.
- Hoja de pagos.
- Hoja de condición de aprobación.

	COOPEANDE N°7		Fecha		10 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		3	de	16
	Procedimiento N° 5: Crédito Ahorros Capitalizados		Código		C-AC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Información general de deudor.
- Análisis de crédito.
- Solicitud de crédito.
- Boleta de cheque.
- Cheque.
- Boleta de seguro.
- Boleta de Ahorros
- Requisitos de crédito.
- Comprobante de crédito.
- Estudio de Cero riesgo


Documentos externos

- Cédula de identidad.
- Orden patronal.
- Constancia y desglose de salario.
- Documentación necesaria que el Analista de la Cooperativa requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7		Fecha		10 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		4	de	16
	Procedimiento N° 5: Crédito Ahorros Capitalizados		Código		C-AC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
ETAPA DE TRÁMITE		
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar la solicitud del crédito de ahorros capitalizados.	Deudor
2	Solicita la cédula de identidad, la orden patronal (asociado activo), la constancia y desglose de salario del deudor.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y fotocopia la cédula de identidad, la orden patronal y el desglose de salario.	Analista de crédito
4	<p>Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor, ingresando la firma digital, ingresa a la página del CIC, digita la clave, ingresa en “reporte crediticio”, digita el número de cédula del deudor y escoge la opción “reporte para entidad con autorización”.</p> <p>¿Tiene autorización para realizar la consulta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10 • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a “padrón”, en “incluir autorización”, revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona “guardar” e imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la envía a SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7		Fecha		10 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		5	de	16
	Procedimiento N° 5: Crédito Ahorros Capitalizados		Código		C-AC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	Analiza el historial crediticio que tiene el deudor en el CIC para revisar en qué nivel de comportamiento de pago. ¿El deudor se encuentra en nivel 1? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 12. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
11	El deudor que se encuentre en nivel 2 y 3 la aprobación del crédito la realiza la comisión y se sube la tasa de interés de acuerdo a tabla incorporada en reglamento de crédito	Analista de crédito
12	Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera. ¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continúa 	Analista de crédito
13	Imprime el reporte del historial crediticio del deudor, sale del sistema y retira la firma digital.	Analista de crédito
14	Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 17. • NO: Continúa 	Analista de crédito
15	En el sistema “Asociados” completa los datos del deudor y lo imprime.	Analista de crédito
16	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor
17	Ingresa al sistema “Recibos” y revisa las obligaciones crediticias del deudor. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 19. • NO: Continúa. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7		Fecha		10 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		6	de	16
	Procedimiento N° 5: Crédito Ahorros Capitalizados		Código		C-AC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
18	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Se cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Deudor
19	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.	Analista de crédito
20	Revisa en la constancia de salario para calcular la capacidad de pago del deudor para el crédito solicitado.	Analista de crédito
21	Ingresa al sistema “Asociados” y revisa el saldo aportado por el deudor en capital social. ¿El monto del crédito se cubre con el 90% del capital social? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se le indica el nuevo monto del crédito a ofrecer. 	Analista de crédito
22	Cuando el monto del crédito es mayor a ¢2 000 000 se imprime el estudio de Cero Riesgo. ¿El monto del crédito solicitado es mayor a ¢2 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. • NO: Continúa 	Jefe de crédito
23	¿El monto del crédito es igual o menor a los ¢3 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 25. 	Analista de crédito
24	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
25	¿El monto del crédito es mayor a los ¢3 000 000 y menor o igual ¢6 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a jefatura de crédito para su aprobación. • NO: Paso 27. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7		Fecha		10 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		7	de	16
	Procedimiento N° 5: Crédito Ahorros Capitalizados		Código		C-AC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
26	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Jefe de crédito
27	¿El monto del crédito es mayor a ₡6 000 000 y menor o igual a ₡15 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a comisión de crédito para su aprobación. • NO: Paso 29. 	Analista de crédito
28	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Comisión de crédito
29	¿El monto es superior a ₡15 000 000 o cuenta con el nivel crediticio en nivel 2 o 3? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada al Consejo de Administración. • NO: Paso 31 	Analista de crédito
30	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Consejo de Administración
ETAPA DE FORMALIZACIÓN		
31	Llena el formulario de solicitud de crédito por ahorros capitalizados, la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Analista de crédito
32	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Deudor

	COOPEANDE N°7		Fecha		10 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		8	de	16
	Procedimiento N° 5: Crédito Ahorros Capitalizados		Código		C-AC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
33	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito
34	Llena la boleta de cheque y se pasa a tesorería.	Analista de crédito
35	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y busca la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
36	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, se corrigen los datos e imprime dos copias del pagaré.	Analista de crédito
37	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado y se imprime dos copias.	Analista de crédito
38	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a caja a retirar el cheque o cheques.	Deudor
39	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
40	Recibe el cheque o cheques	Deudor
41	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
42	Llena la hoja de aprobación del crédito.	Analista de crédito

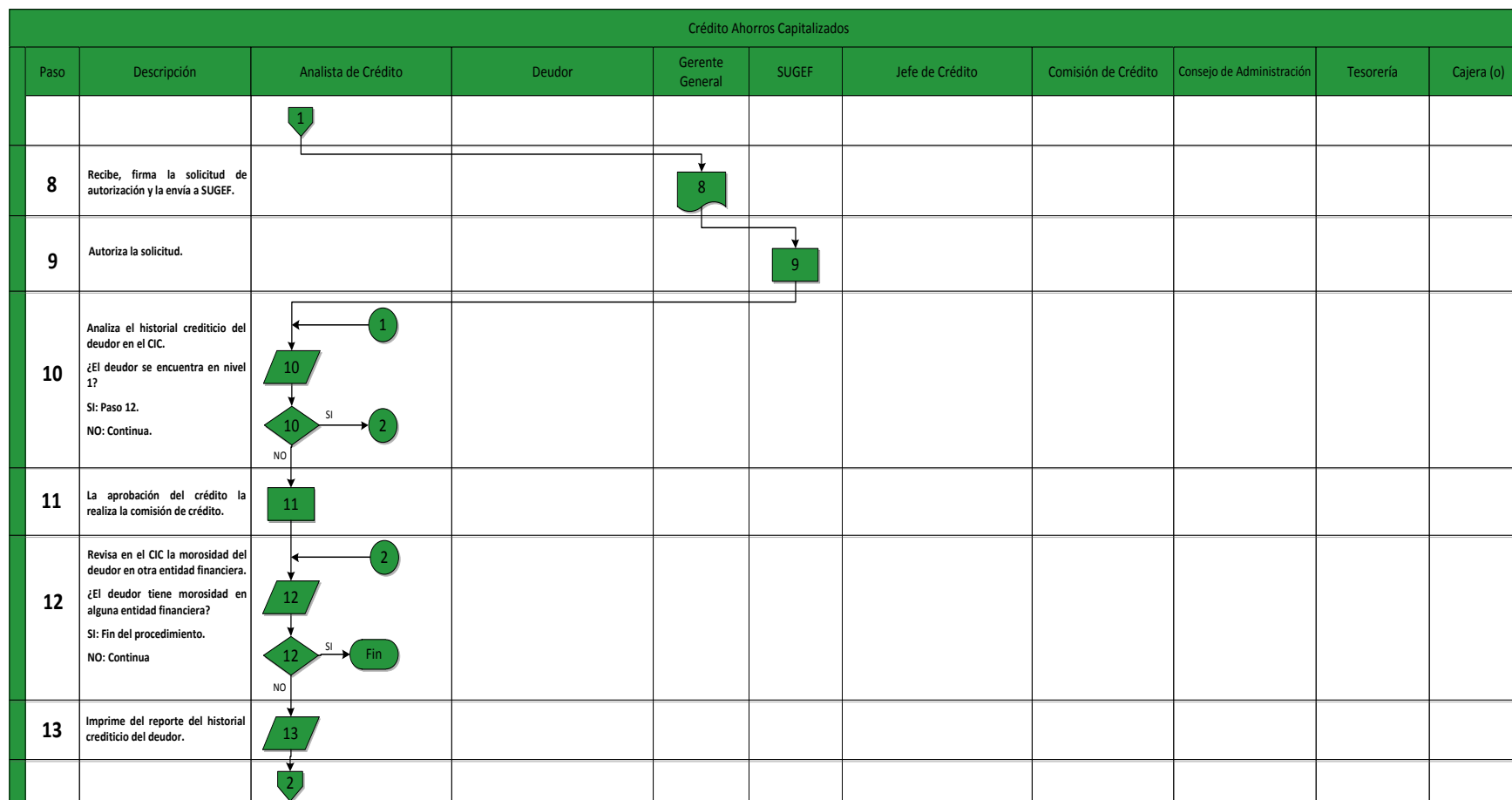
	COOPEANDE N°7		Fecha		10 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		9	de	16
	Procedimiento N° 5: Crédito Ahorros Capitalizados		Código		C-AC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
44	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, la hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito
45	Ingresa al sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor, el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito
46	Realiza el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
47	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
48	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

	COOPEANDE N°7	Fecha	10 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	10	de	16
	Procedimiento N° 5: Crédito Ahorros Capitalizados	Código	C-AC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


I. Diagrama de Flujo

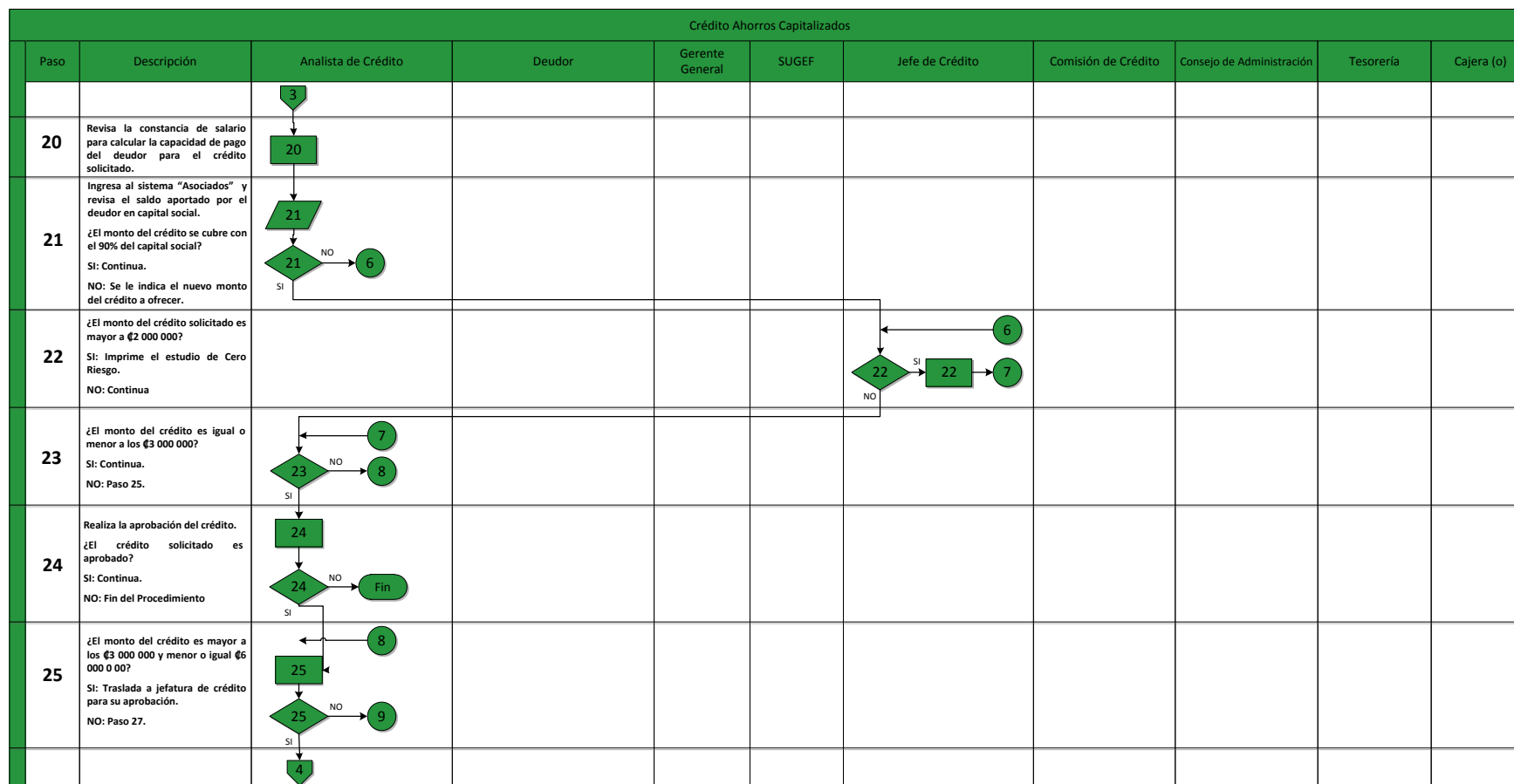
	COOPEANDE N°7		Fecha		10 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		11	de	16
	Procedimiento N° 5: Crédito Ahorros Capitalizados		Código		C-AC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




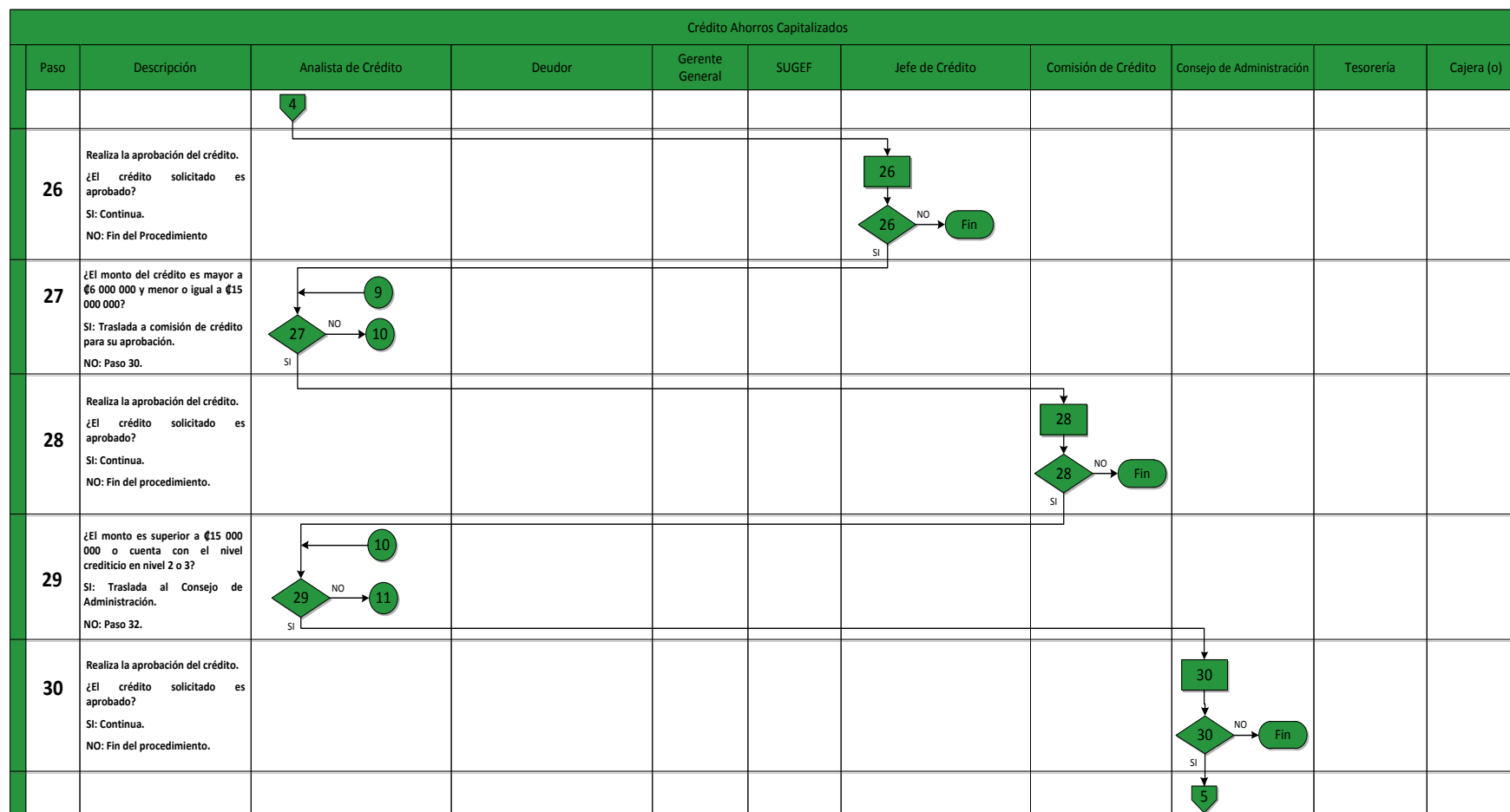
	COOPEANDE N°7		Fecha		10 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	16
	Procedimiento N° 5: Crédito Ahorros Capitalizados		Código		C-AC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




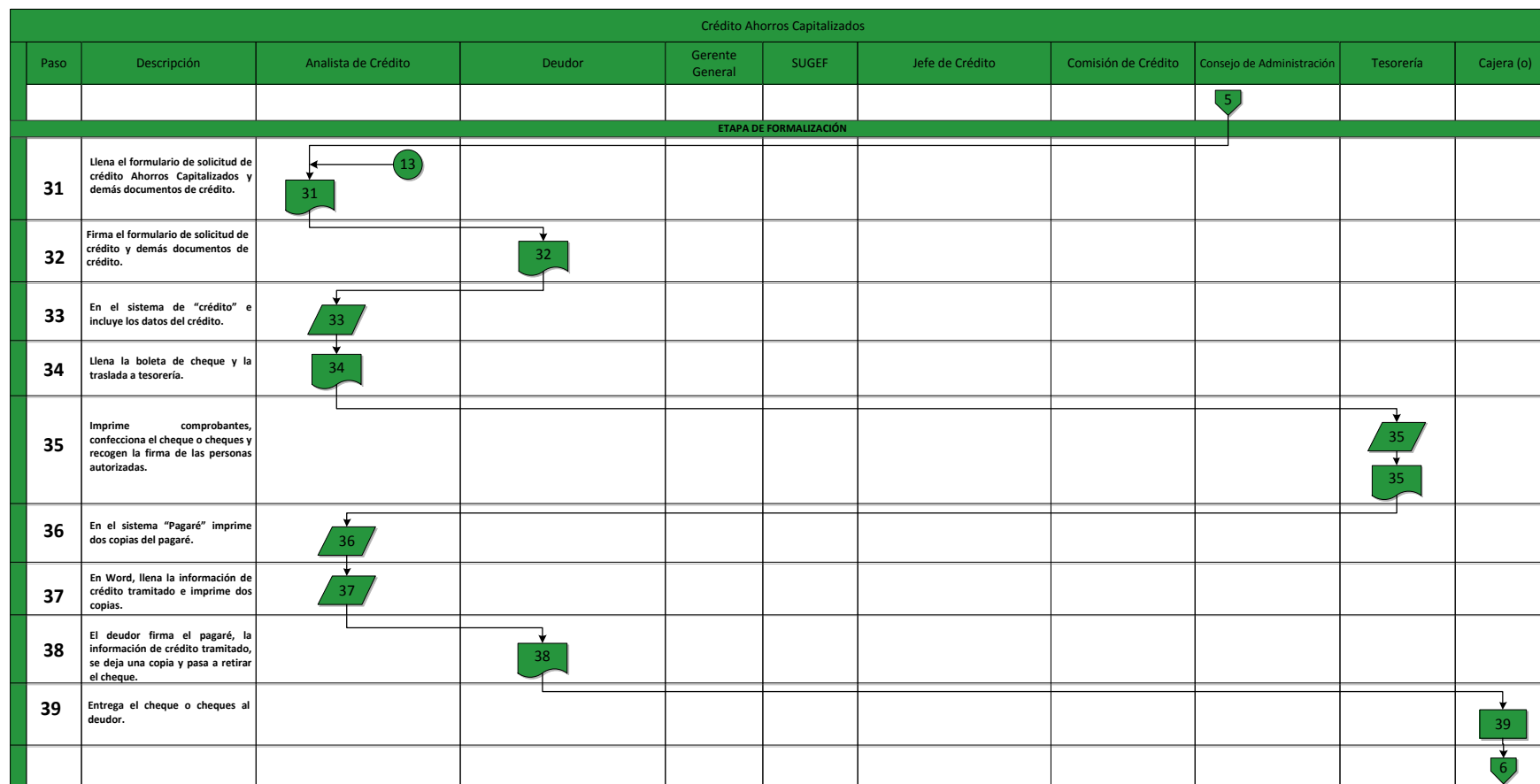
	COOPEANDE N°7		Fecha		10 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		13	de	16
	Procedimiento N° 5: Crédito Ahorros Capitalizados		Código		C-AC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




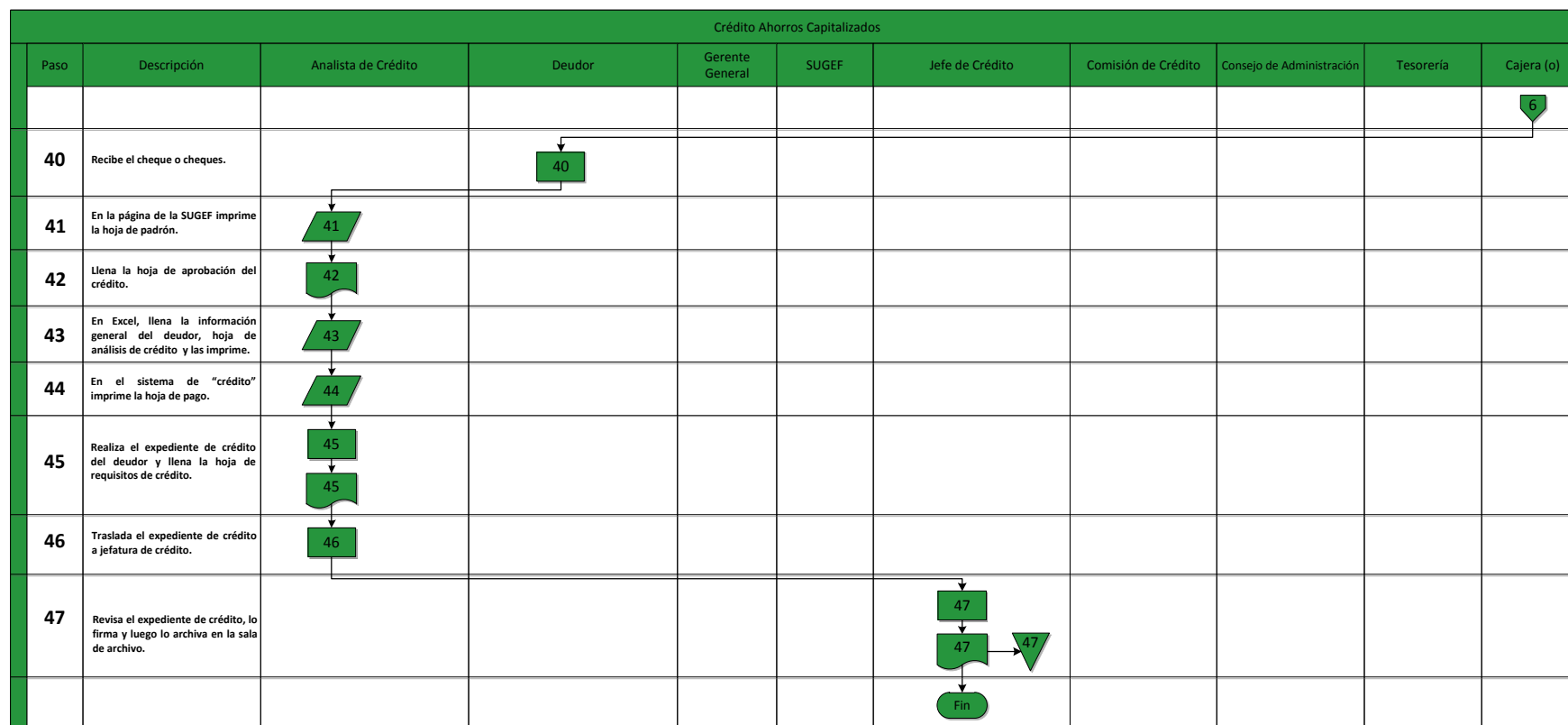
	COOPEANDE N°7		Fecha		10 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		14	de	16
	Procedimiento N° 5: Crédito Ahorros Capitalizados		Código		C-AC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		10 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		15	de	16
	Procedimiento N° 5: Crédito Ahorros Capitalizados		Código		C-AC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		10 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		16	de	16
	Procedimiento N° 5: Crédito Ahorros Capitalizados		Código		C-AC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



J. Formularios

Crédito por Ahorros Capitalizados




Crédito Gerencia

Procedimiento N° 6 Crédito

Gerencia Fiduciario

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	91
B. Alcance / Área de aplicación	91
C. Requerimientos	91
D. Normativa Aplicable	91
E. Definición de Conceptos	91
F. Responsables	92
G. Referencias	92
H. Descripción de Actividades	94
I. Diagrama de Flujo	100
J. Formularios	106

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	16
	Procedimiento N° 6: Crédito Gerencia Fiduciario	Código	CG-F03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Ofrecer un crédito al asociado o asociada, con el fin de resolver sus necesidades con un monto inferior a ₡1 000 000, con garantía fiduciaria. El asociado que ingrese por primera vez a la cooperativa podrá hacer uso de este crédito.

B. Alcance / Área de aplicación

El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos


- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa Aplicable

- SUGEF Normativa 1-05.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 13 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa y para distinguirlo del fiador.

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	2	de	16
	Procedimiento N° 6: Crédito Gerencia Fiduciario	Código	CG-F03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Fiador: Es la persona que responde por otra en el caso de que esta no cumpla la obligación de pago que ha contraído.
- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Fiador
- Gerente General
- SUGEF
- Jefe de crédito
- Tesorería
- Cajera (o).

G. Referencias

Documentos internos


- Actualización de datos.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Hoja declaración de salud.

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	16
	Procedimiento N° 6: Crédito Gerencia Fiduciario	Código	CG-F03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Pagaré.
- Hoja de información de crédito tramitado.
- Hoja de pagos.
- Hoja de condición de aprobación.
- Información general de deudor.
- Análisis de crédito.
- Solicitud de crédito.
- Boleta de cheque.
- Cheque.
- Boleta de seguro.
- Boleta de Ahorros
- Requisitos de crédito.
- Comprobante de crédito.


Documentos externos

- Cédula de identidad del deudor y fiador.
- Orden patronal del deudor y fiador.
- Constancia y desglose de salario del deudor y fiador.
- Documentación necesaria que el Analista de la Cooperativa requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	16
	Procedimiento N° 6: Crédito Gerencia Fiduciario	Código	CG-F03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
	ETAPA DE TRÁMITE	
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar la solicitud de crédito gerencia fiduciario, junto con la persona fiadora.	Deudor
2	Solicita la cédula de identidad, la orden patronal, la constancia y desglose de salario tanto del deudor como del fiador.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y fotocopia la cédula de identidad, la orden patronal y el desglose de salario.	Analista de crédito
4	<p>Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor y del fiador, ingresando la firma digital, ingresa a la página del CIC, digita la clave, ingresa en “reporte crediticio”, digita el número de cédula del deudor y escoge la opción “reporte para entidad con autorización”.</p> <p>¿Tiene autorización para realizar la consulta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a “padrón”, en “incluir autorización”, revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona “guardar” e imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la envía a SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	5	de	16
	Procedimiento N° 6: Crédito Gerencia Fiduciario	Código	CG-F03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	<p>Analiza el historial crediticio que tiene el deudor en el CIC para revisar en qué nivel de comportamiento de pago histórico.</p> <p>¿El deudor se encuentra en nivel 1?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 12. • NO: Continua. 	Analista de crédito
11	<p>El deudor que se encuentre en nivel 2 y 3 la aprobación del crédito la realiza la comisión y se sube la tasa de interés de acuerdo a tabla incorporada en reglamento de crédito</p>	Analista de crédito
12	<p>Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera.</p> <p>¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continua 	Analista de crédito
13	<p>Analiza el historial crediticio que tiene el fiador en el CIC para revisar el nivel de comportamiento de pago histórico.</p> <p>¿El fiador se encuentra en nivel 1?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continua • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
14	<p>Revisa en el CIC morosidad del fiador en alguna entidad financiera.</p> <p>¿El fiador tiene morosidad en alguna entidad financiera?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del Procedimiento. • NO: Continua 	Analista de crédito
15	<p>Imprime el reporte del historial crediticio del deudor y del fiador, sale del sistema y retira la firma digital.</p>	Analista de crédito
16	<p>Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados.</p> <p>¿Los documentos del deudor se encuentran al día?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 19. • NO: Continua. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	6	de	16
	Procedimiento N° 6: Crédito Gerencia Fiduciario	Código	CG-F03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
17	En el sistema “Asociados” completa los datos del deudor y lo imprime.	Analista de crédito
18	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor
19	Ingresa al sistema “Recibos” y revisa las obligaciones crediticias del deudor. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 21. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
20	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Deudor
21	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor. <ul style="list-style-type: none"> • ₡500 000 Asociado es nuevo. • ₡750 000 Capital social supera tres cuotas y es menor a ₡500 000. • ₡1 000 000 cuando capital social supera ₡500 000. 	Analista de crédito
22	Revisa la constancia de salario para calcular la capacidad de pago del deudor y fiador para el crédito solicitado.	Analista de crédito
23	¿Cumple con los requisitos del Reglamento de Crédito? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin de procedimiento. 	Analista de crédito
24	Mide la capacidad de pago que tiene el deudor y el fiador, las cuales deben cumplir con los requisitos del reglamento de crédito.	Analista de crédito
25	¿El deudor cubre el 150% de la cuota del crédito a solicitar? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	7	de	16
	Procedimiento N° 6: Crédito Gerencia Fiduciario	Código	CG-F03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
26	¿El fiador cubre el 200% de la cuota del crédito? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer. 	Analista de crédito
27	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
ETAPA DE FORMALIZACIÓN		
28	Llena el formulario de solicitud de crédito gerencia, la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y ley de protección de datos.	Analista de crédito
29	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Deudor
30	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Fiador
31	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito
32	Llena la boleta de cheque y la traslada a tesorería.	Analista de crédito
33	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y busca la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
34	Procede a ligar el fiador, en el sistema “crédito”, elige la opción “ligar fiador”, “mantenimiento”, “incluir fiador” e ingresa los datos del fiador.	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	8	de	16
	Procedimiento N° 6: Crédito Gerencia Fiduciario	Código	CG-F03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

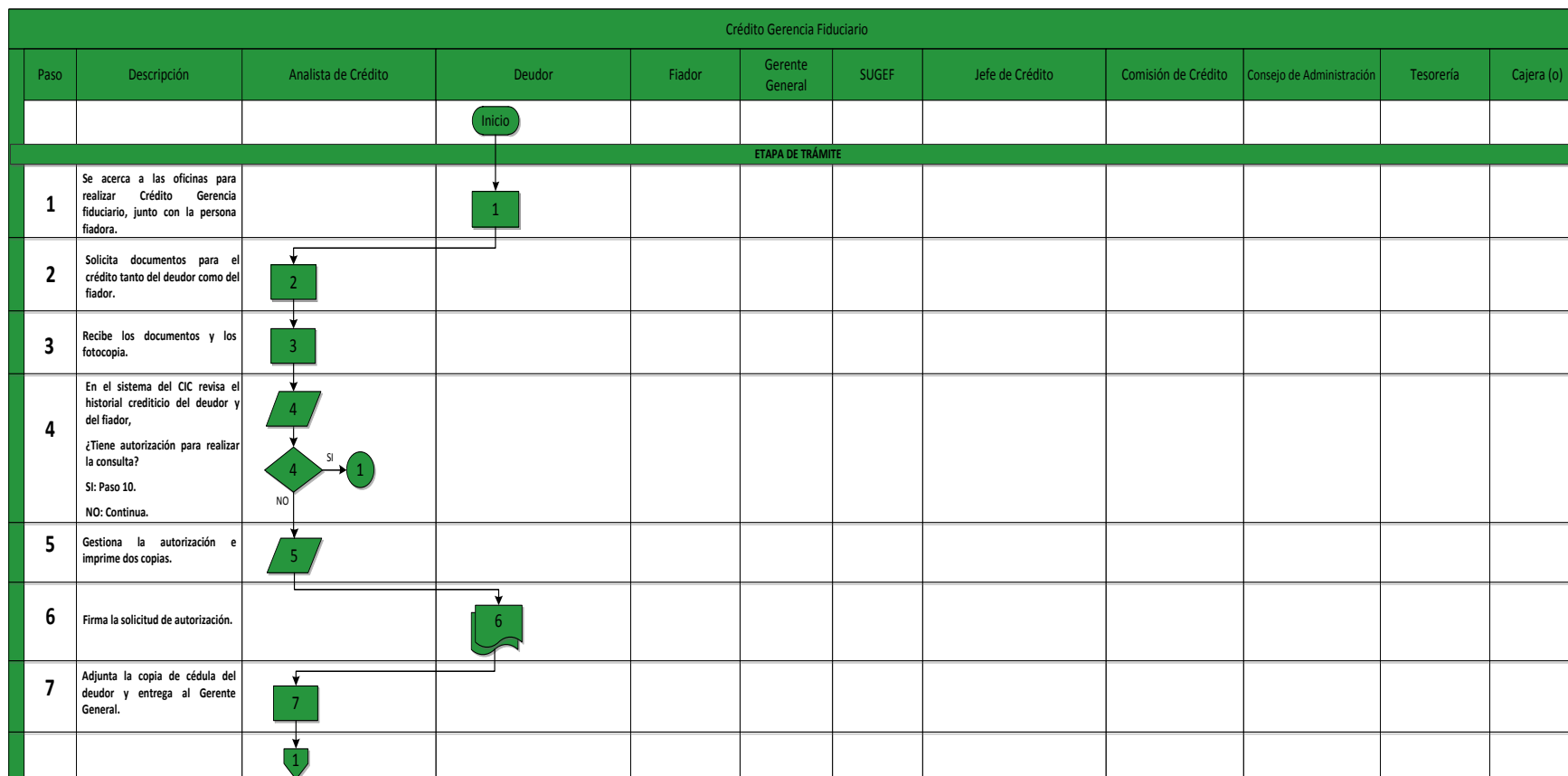
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
35	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, se corrigen los datos y se imprime dos copias.	Analista de crédito
36	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	Analista de crédito
37	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a caja a retirar el cheque o cheques.	Deudor
38	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
39	Recibe el cheque o cheques.	Deudor
40	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
41	Llena la hoja de aprobación del crédito.	Analista de crédito
42	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, la hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito
43	Ingresa al sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor, el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito
44	Realiza el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05.	Analista de crédito


	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	9	de	16
	Procedimiento N° 6: Crédito Gerencia Fiduciario	Código	CG-F03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

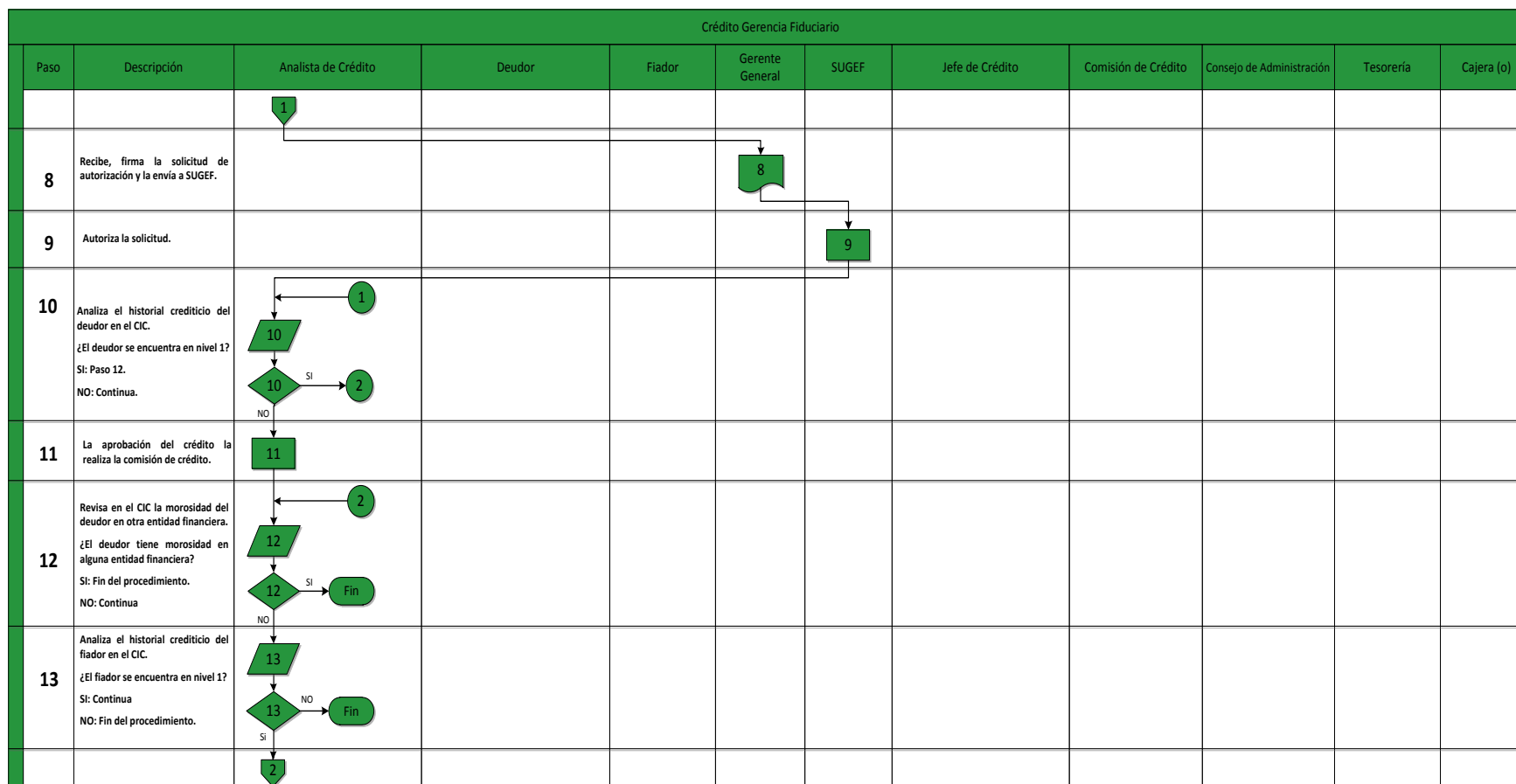
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
45	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
46	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Autorizó: Alexis Quirós Umaña


	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		10	de	16
	Procedimiento N° 6: Crédito Gerencia Fiduciario		Código		CG-F03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

I. Diagrama de Flujo




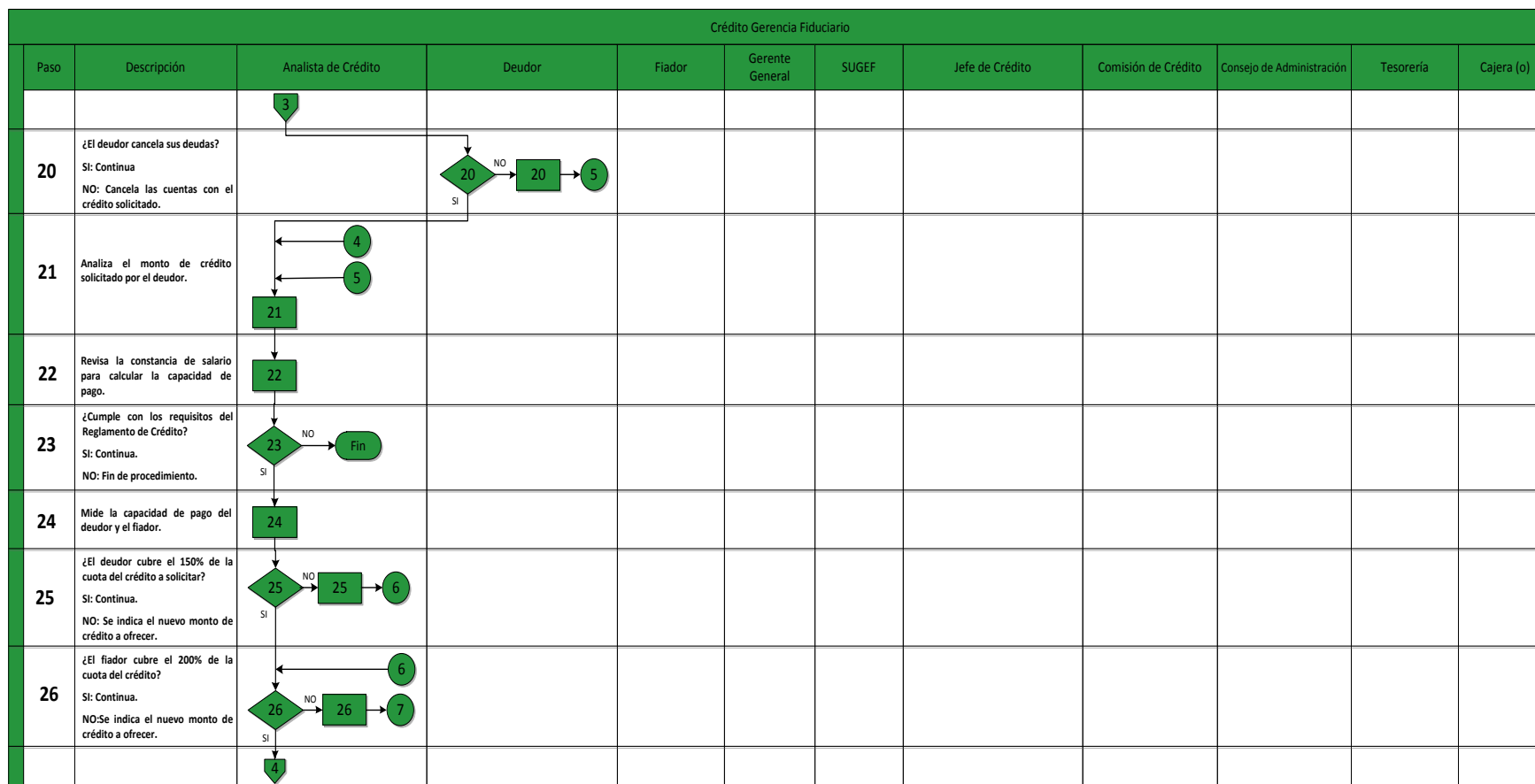
	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		11	de	16
	Procedimiento N° 6: Crédito Gerencia Fiduciario		Código		CG-F03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




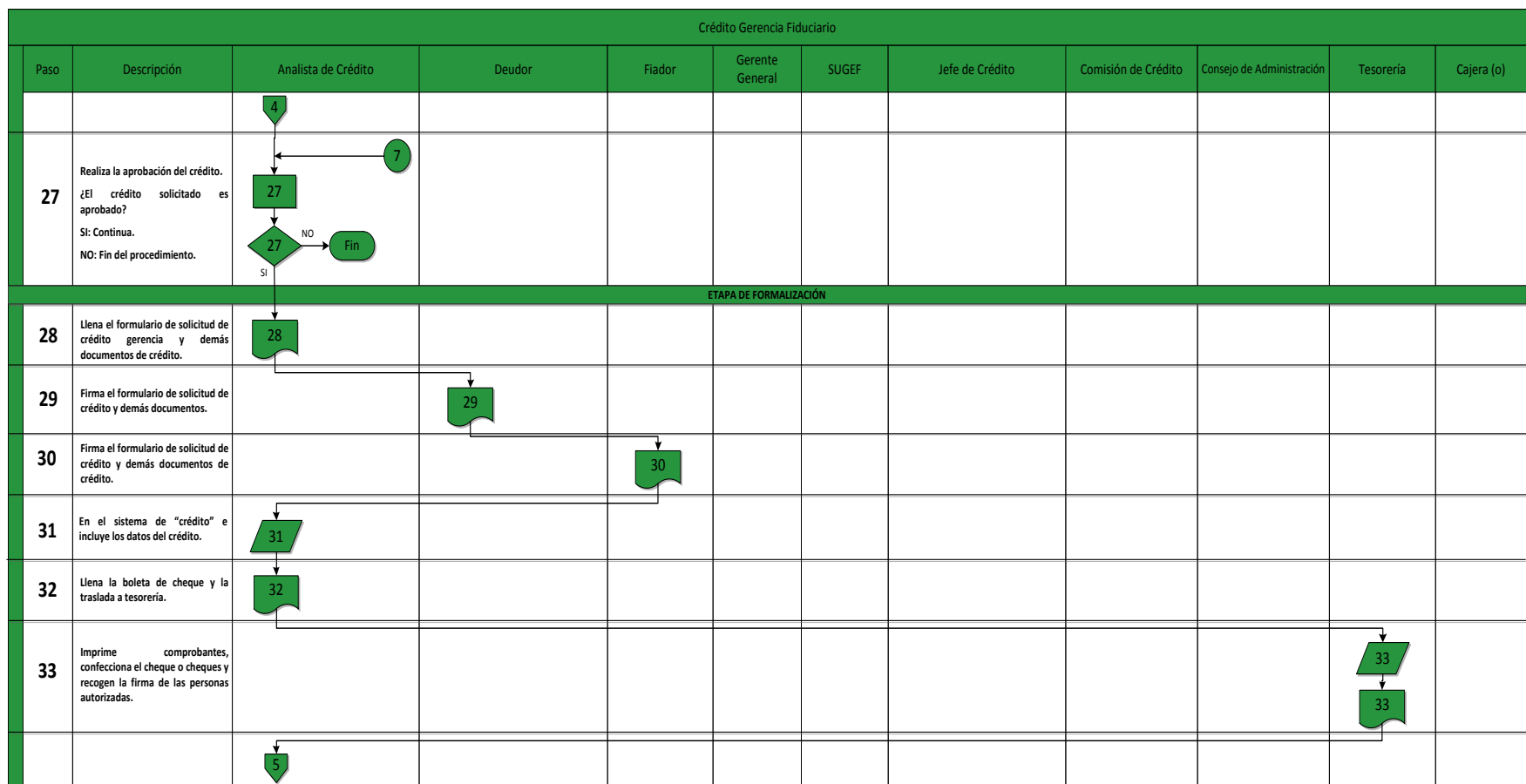
	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	16
	Procedimiento N° 6: Crédito Gerencia Fiduciario		Código		CG-F03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Crédito Gerencia Fiduciario											
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Fiador	Gerente General	SUGEf	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)
		2									
14	Revisa en el CIC morosidad del fiador en alguna entidad financiera. ¿El fiador tiene morosidad en alguna entidad financiera? SI: Fin del Procedimiento. NO: Continúa	14 14 Fin									
15	Imprime del reporte del historial crediticio del deudor y fiador.	15									
16	Revisa en el sistema "Asociados" la actualización de datos del deudor. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? SI: Paso 19. NO: Continúa.	16 16 3									
17	Completa los datos del deudor en el sistema "Asociados" y lo imprime.	17									
18	Firma los documentos de actualización de datos.		18								
19	En el sistema "Recibos" y revisa las obligaciones crediticias del deudor. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? SI: Paso 21. NO: Continúa.	19 19 4 3									

	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		13	de	16
	Procedimiento N° 6: Crédito Gerencia Fiduciario		Código		CG-F03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




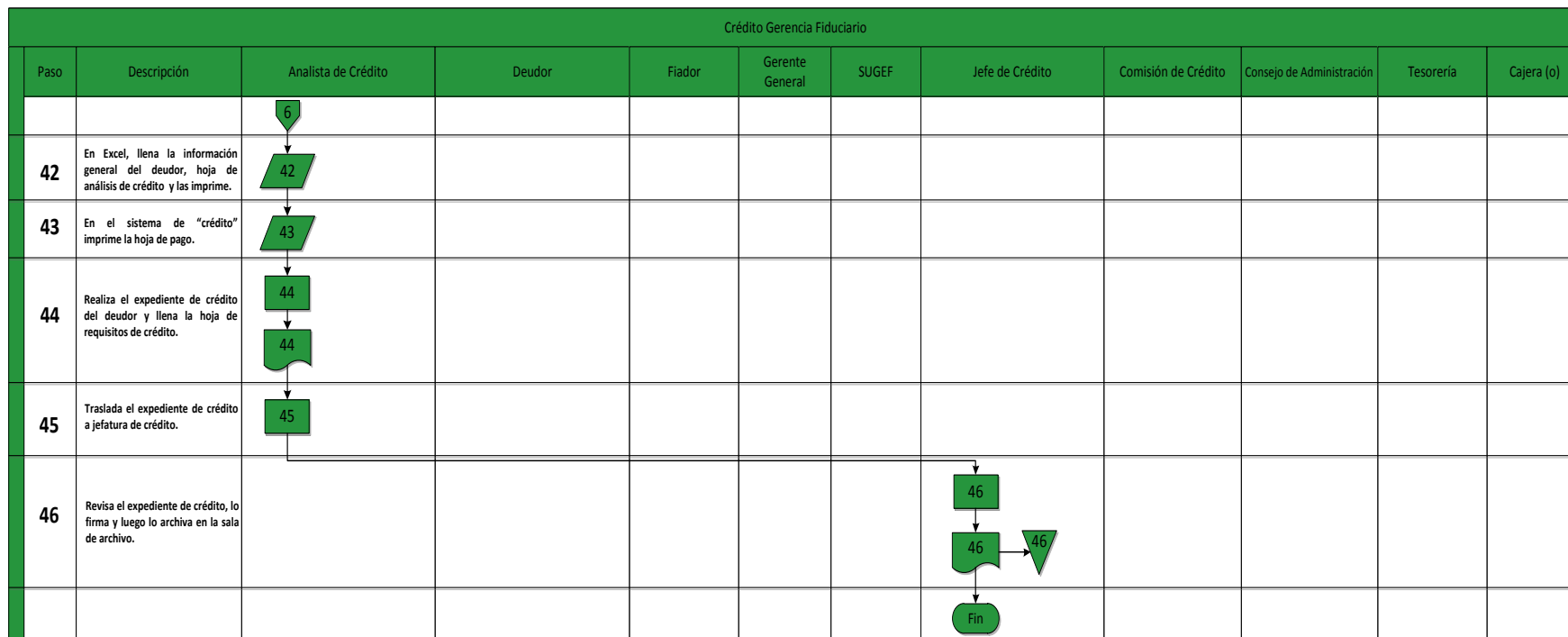
	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		14	de	16
	Procedimiento N° 6: Crédito Gerencia Fiduciario		Código		CG-F03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		15	de	16
	Procedimiento N° 6: Crédito Gerencia Fiduciario		Código		CG-F03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Gerencia Fiduciario											
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Fiador	Gerente General	SUGEF	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)
		5									
34	En el sistema de "crédito" liga al fiador ingresando los datos.	34									
35	En el sistema "Pagaré" imprime dos copias del pagaré.	35									
36	En Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	36									
37	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a retirar el cheque.		37								
38	Entrega el cheque o cheques al deudor.										38
39	Recibe el cheque o cheques.		39								
40	En la página de la SUGEF imprime la hoja de padrón.	40									
41	Llena la hoja de aprobación del crédito.	41									
		6									

	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		16	de	16
	Procedimiento N° 6: Crédito Gerencia Fiduciario		Código		CG-F03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



J. Formularios

Formulario de Crédito Gerencia




Procedimiento N° 7 Crédito

Gerencia Ahorros Capitalizados

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	108
B. Alcance / Área de aplicación.....	108
C. Requerimientos.....	108
D. Normativa aplicable	108
E. Definición de conceptos	108
F. Responsables	109
G. Referencias	109
H. Descripción de Actividades.....	111
I. Diagrama de Flujo	116
J. Formularios.....	121

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	14
	Procedimiento N° 7: Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados	Código	CG-AC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Ofrecer un crédito al asociado o asociada, con el fin de resolver sus necesidades con un monto inferior a ₡1 000 000, con garantía el capital social. El asociado que ingrese por primera vez a la cooperativa podrá hacer uso de este crédito.

B. Alcance / Área de aplicación

El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos


- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa aplicable

- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- SUGEF 1-05.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

E. Definición de conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa.
- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	2	de	14
	Procedimiento N° 7: Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados	Código	CG-AC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Gerente General
- SUGEF
- Jefe de crédito
- Tesorería
- Cajera (o).

G. Referencias

Documentos internos


- Actualización de datos.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Hoja declaración de salud.
- Pagaré.
- Hoja de información de crédito tramitado.
- Hoja de pagos.
- Hoja de condición de aprobación.
- Información general de deudor.
- Análisis de crédito.
- Solicitud de crédito.
- Boleta de cheque.

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	14
	Procedimiento N° 7: Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados	Código	CG-AC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Cheque.
- Boleta de seguro.
- Boleta de Ahorros
- Requisitos de crédito.
- Comprobante de crédito.


Documentos externos

- Cédula de identidad.
- Orden patronal.
- Constancia y desglose de salario.
- Documentación necesaria que el Analista de la Cooperativa requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	14
	Procedimiento N° 7: Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados	Código	CG-AC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
	ETAPA DE TRÁMITE	
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar la solicitud del crédito gerencia de ahorros capitalizados.	Deudor
2	Solicita la cédula de identidad, la orden patronal (asociado activo), la constancia y desglose de salario del deudor.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y fotocopia la cédula de identidad, la orden patronal y el desglose de salario.	Analista de crédito
4	Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor, ingresando la firma digital, ingresa a la página del CIC, digita la clave, ingresa en “reporte crediticio”, digita el número de cédula del deudor y escoge la opción “reporte para entidad con autorización”. ¿Tiene autorización para realizar la consulta? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10 • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a “padrón”, en “incluir autorización”, revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona “guardar” e imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la envía a SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	5	de	14
	Procedimiento N° 7: Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados	Código	CG-AC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	Analiza el historial crediticio que tiene el deudor en el CIC para revisar en qué nivel de comportamiento de pago. ¿El deudor se encuentra en nivel 1? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 12. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
11	El deudor que se encuentre en nivel 2 y 3 la aprobación del crédito la realiza la comisión y se sube la tasa de interés de acuerdo a tabla incorporada en reglamento de crédito	Analista de crédito
12	Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera. ¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continúa 	Analista de crédito
13	Imprime el reporte del historial crediticio del deudor, sale del sistema y retira la firma digital.	Analista de crédito
14	Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 17. • NO: Continúa 	Analista de crédito
15	En el sistema “Asociados” completa los datos del deudor y lo imprime.	Analista de crédito
16	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor
17	Ingresa al sistema “Recibos” y revisa las obligaciones crediticias del deudor. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 19. • NO: Continúa. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	6	de	14
	Procedimiento N° 7: Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados	Código	CG-AC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
18	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Se cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Deudor
19	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor. <ul style="list-style-type: none"> • ₡500 000 Asociado es nuevo. • ₡750 000 Capital social supera tres cuotas y es menor a ₡500 000. • ₡1 000 000 cuando capital social supera ₡500 000. 	Analista de crédito
20	Revisa en la constancia de salario para calcular la capacidad de pago del deudor para el crédito solicitado.	Analista de crédito
21	El deudor debe disminuir el monto de crédito para poder cubrir la cuota. ¿El deudor desea disminuir el monto del crédito? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer. 	Analista de crédito
22	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
ETAPA DE FORMALIZACIÓN		
23	Llena el formulario de solicitud de crédito de gerencia, la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Analista de crédito
24	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Deudor

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	7	de	14
	Procedimiento N° 7: Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados	Código	CG-AC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

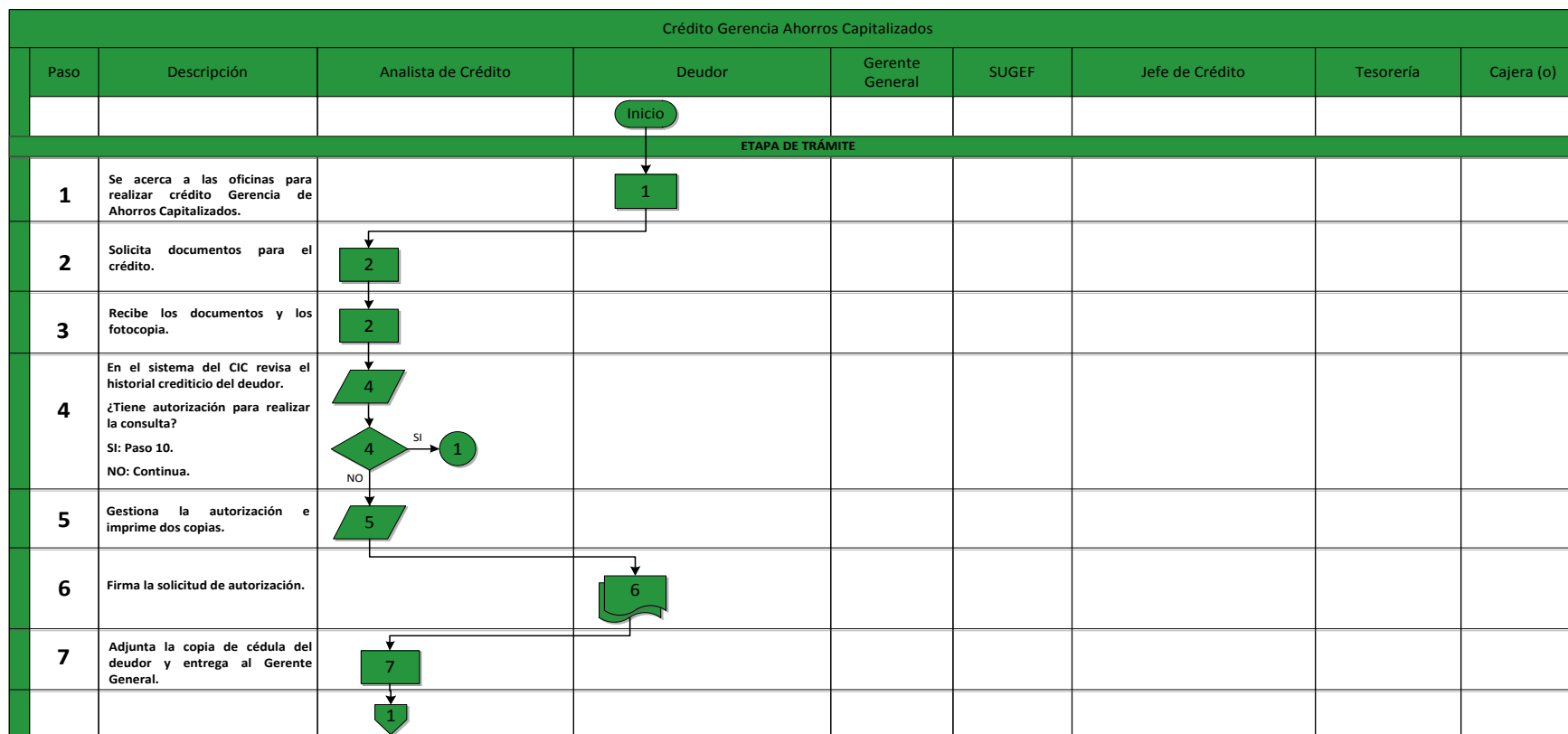
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
25	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito
26	Llena la boleta de cheque y se pasa a tesorería.	Analista de crédito
27	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y busca la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
28	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, se corrigen los datos e imprime dos copias del pagaré.	Analista de crédito
29	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado y se imprime dos copias.	Analista de crédito
30	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a caja a retirar el cheque o cheques.	Deudor
31	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
32	Recibe el cheque o cheques.	Deudor
33	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
34	Llena la hoja de aprobación de crédito	Analista de crédito
35	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, la hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito


	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	8	de	14
	Procedimiento N° 7: Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados	Código	CG-AC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

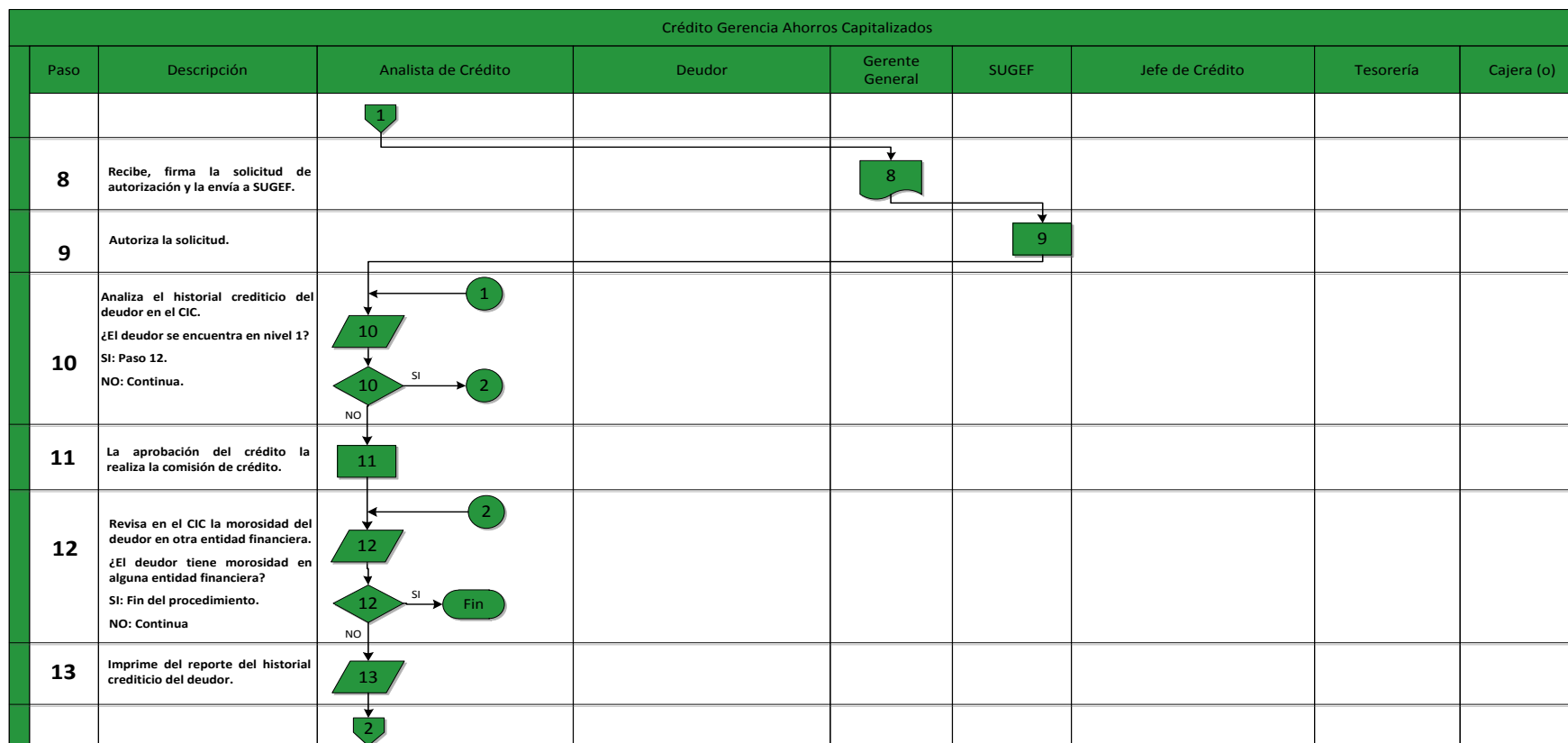
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
36	Ingresa al sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor, el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito
37	Realiza el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
38	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
39	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña


	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		9	de	14
	Procedimiento N° 7: Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados		Código		CG-AC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

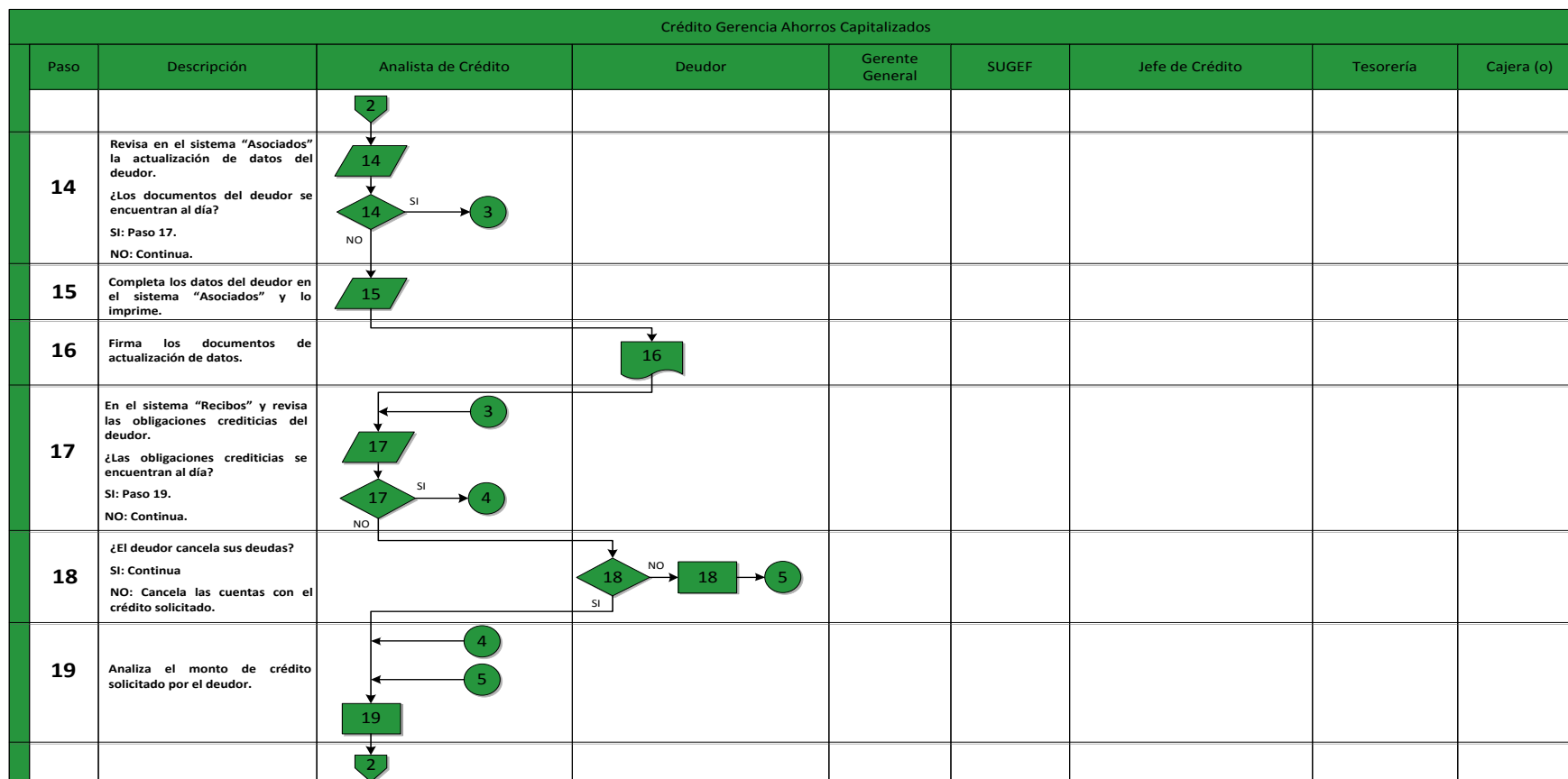
I. Diagrama de Flujo




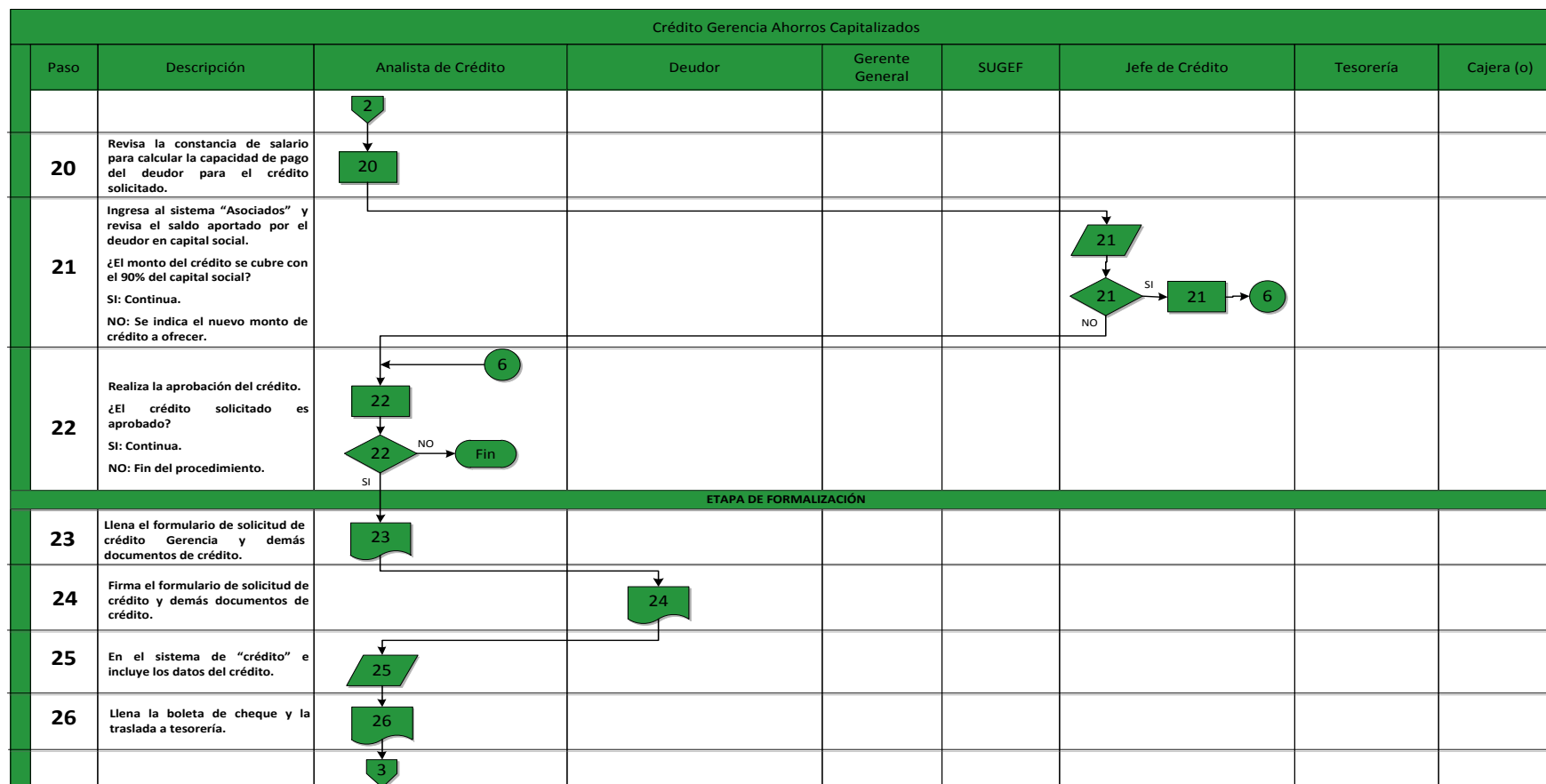
	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		10	de	14
	Procedimiento N° 7: Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados		Código		CG-AC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




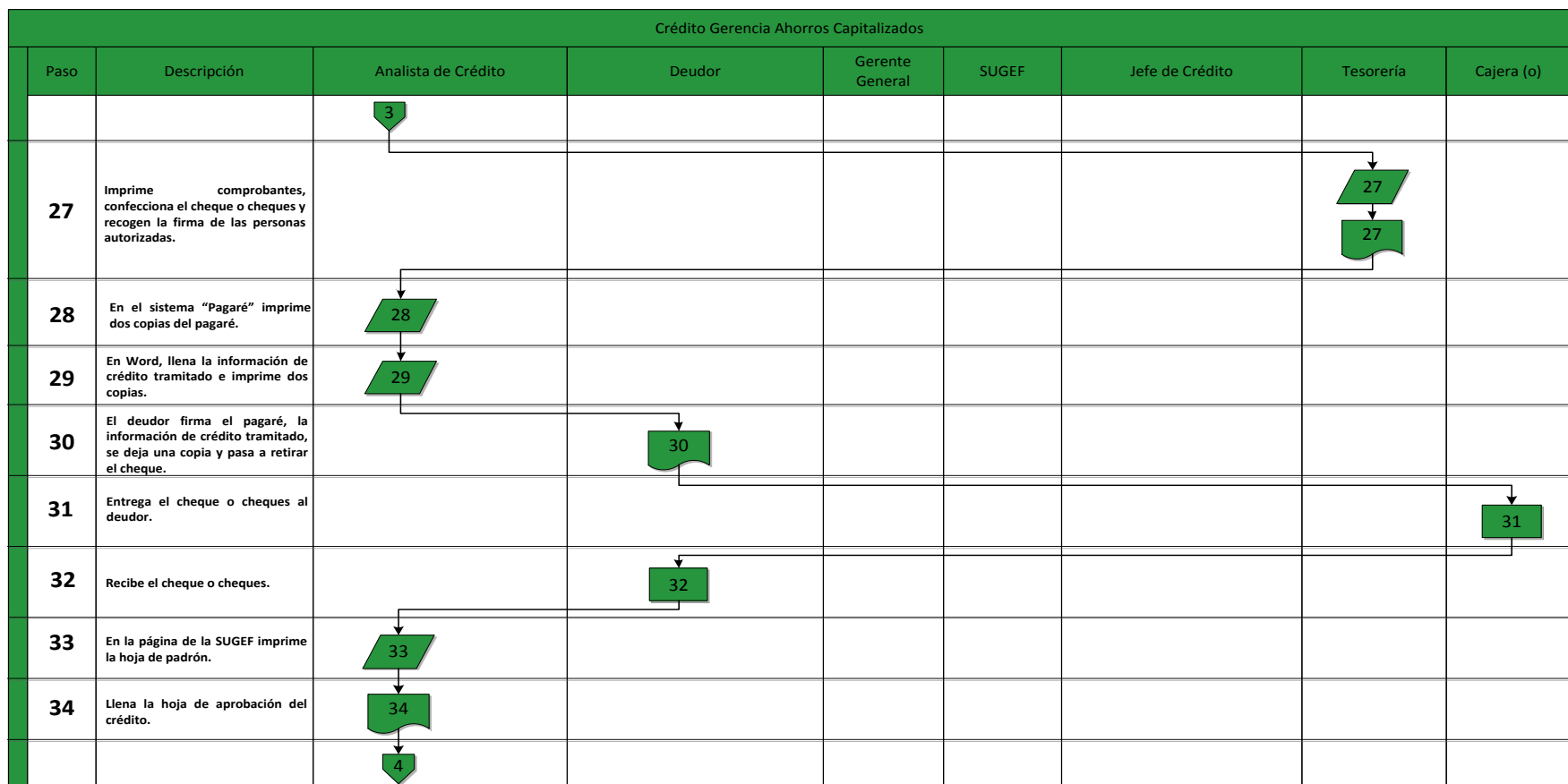
	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		11	de	14
	Procedimiento N° 7: Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados		Código		CG-AC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




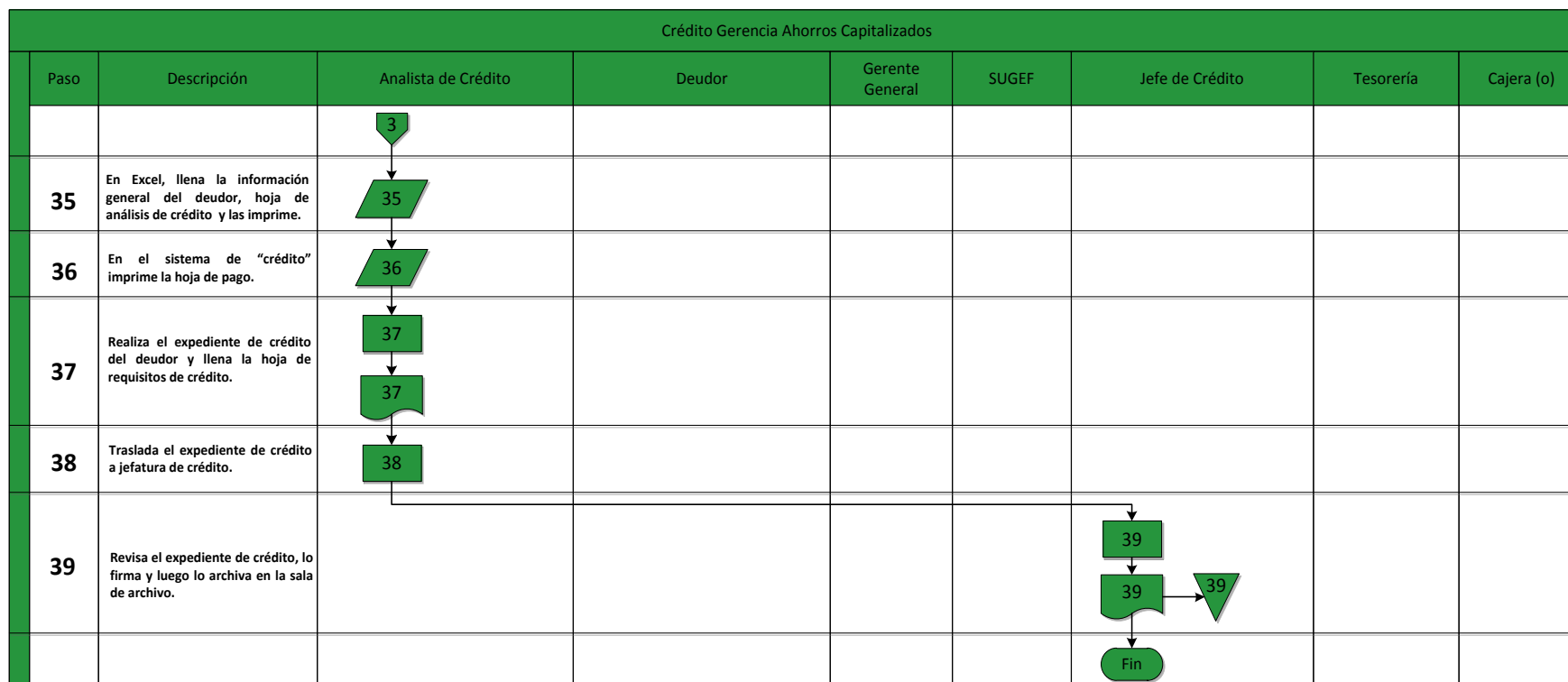
	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	14
	Procedimiento N° 7: Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados		Código		CG-AC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	13	de	14
	Procedimiento N° 7: Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados	Código	CG-AC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		14	de	14
	Procedimiento N° 7: Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados		Código		CG-AC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



J. Formularios

Formulario de Crédito Gerencia




Procedimiento N° 8 Crédito

Gerencia Sin Garantía

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del procedimiento.....	123
B. Alcance / Área de aplicación.....	123
C. Requerimientos.....	123
D. Normativa Aplicable.....	123
E. Definición de Conceptos	123
F. Responsables	124
G. Referencias	124
H. Descripción de Actividades.....	126
I. Diagrama de Flujo	131
J. Formularios.....	136

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	13
	Procedimiento N° 8: Crédito Gerencia Sin Garantía	Código	CG-SG03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del procedimiento

Ofrecer un crédito al asociado o asociada, con el fin de resolver sus necesidades con un monto inferior a ₡1 000 000, sin garantía. El asociado que ingrese por primera vez a la cooperativa podrá hacer uso de este crédito.

B. Alcance / Área de aplicación

El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos


- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa Aplicable

- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- SUGEF 1-05.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa.
- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	2	de	13
	Procedimiento N° 8: Crédito Gerencia Sin Garantía	Código	CG-SG03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Gerente General
- SUGEF
- Jefe de crédito
- Tesorería
- Cajera (o).

G. Referencias

Documentos internos


- Actualización de datos.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Hoja declaración de salud.
- Pagaré.
- Hoja de información de crédito tramitado.
- Hoja de pagos.
- Hoja de condición de aprobación.
- Información general de deudor.
- Análisis de crédito.

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	13
	Procedimiento N° 8: Crédito Gerencia Sin Garantía	Código	CG-SG03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Solicitud de crédito.
- Cheque.
- Boleta de cheque.
- Boleta de seguro.
- Boleta de Ahorros.
- Requisitos de crédito.
- Comprobante de crédito.


Documentos externos

- Cédula de identidad.
- Orden patronal.
- Constancia de desglose de salario.
- Documentación necesaria que el Analista de la Cooperativa requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	13
	Procedimiento N° 8: Crédito Gerencia Sin Garantía	Código	CG-SG03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
ETAPA DE TRÁMITE		
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar la solicitud del crédito gerencia sin garantía.	Deudor
2	Solicita la cédula de identidad, la orden patronal (asociado activo), la constancia y desglose de salario del deudor.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y fotocopia la cédula de identidad, la orden patronal y el desglose de salario.	Analista de crédito
4	<p>Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor, ingresando la firma digital, ingresa a la página del CIC, digita la clave, ingresa en “reporte crediticio”, digita el número de cédula del deudor y escoge la opción “reporte para entidad con autorización”.</p> <p>¿Tiene autorización para realizar la consulta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10 • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a “padrón”, en “incluir autorización”, revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona “guardar” e imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la envía a SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	13
	Procedimiento N° 8: Crédito Gerencia Sin Garantía	Código	CG-SG03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	Analiza el historial crediticio que tiene el deudor en el CIC para revisar en qué nivel de comportamiento de pago. ¿El deudor se encuentra en nivel 1? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 12. • NO: Continua. 	Analista de crédito
11	El deudor que se encuentre en nivel 2 y 3 la aprobación del crédito la realiza la comisión y se sube la tasa de interés de acuerdo a tabla incorporada en reglamento de crédito	Analista de crédito
12	Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera. ¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continua 	Analista de crédito
13	Imprime el reporte del historial crediticio del deudor, sale del sistema y retira la firma digital.	Analista de crédito
14	Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 17. • NO: Continua 	Analista de crédito
15	En el sistema “Asociados” completa los datos del deudor y lo imprime.	Analista de crédito
16	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor
17	Ingresa al sistema “Recibos” y revisa las obligaciones crediticias del deudor. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 19. • NO: Continua. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	5	de	13
	Procedimiento N° 8: Crédito Gerencia Sin Garantía	Código	CG-SG03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
18	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Se cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Deudor
19	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor. <ul style="list-style-type: none"> • ₡500 000 Asociado es nuevo. • ₡750 000 Capital social supera tres cuotas y es menor a ₡500 000. • ₡1 000 000 cuando capital social supera ₡500 000. 	Analista de crédito
20	Revisa la constancia de salario para calcular la capacidad de pago del deudor para el crédito solicitado.	Analista de crédito
21	Mide la capacidad de pago que tiene el deudor, las cuales deben cumplir con los requisitos del reglamento de crédito.	Analista de crédito
22	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
	ETAPA DE FORMALIZACIÓN	
23	Llena el formulario de solicitud de crédito de gerencia, la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Analista de crédito
24	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Deudor
25	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		6	de	13
	Procedimiento N° 8: Crédito Gerencia Sin Garantía		Código		CG-SG03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

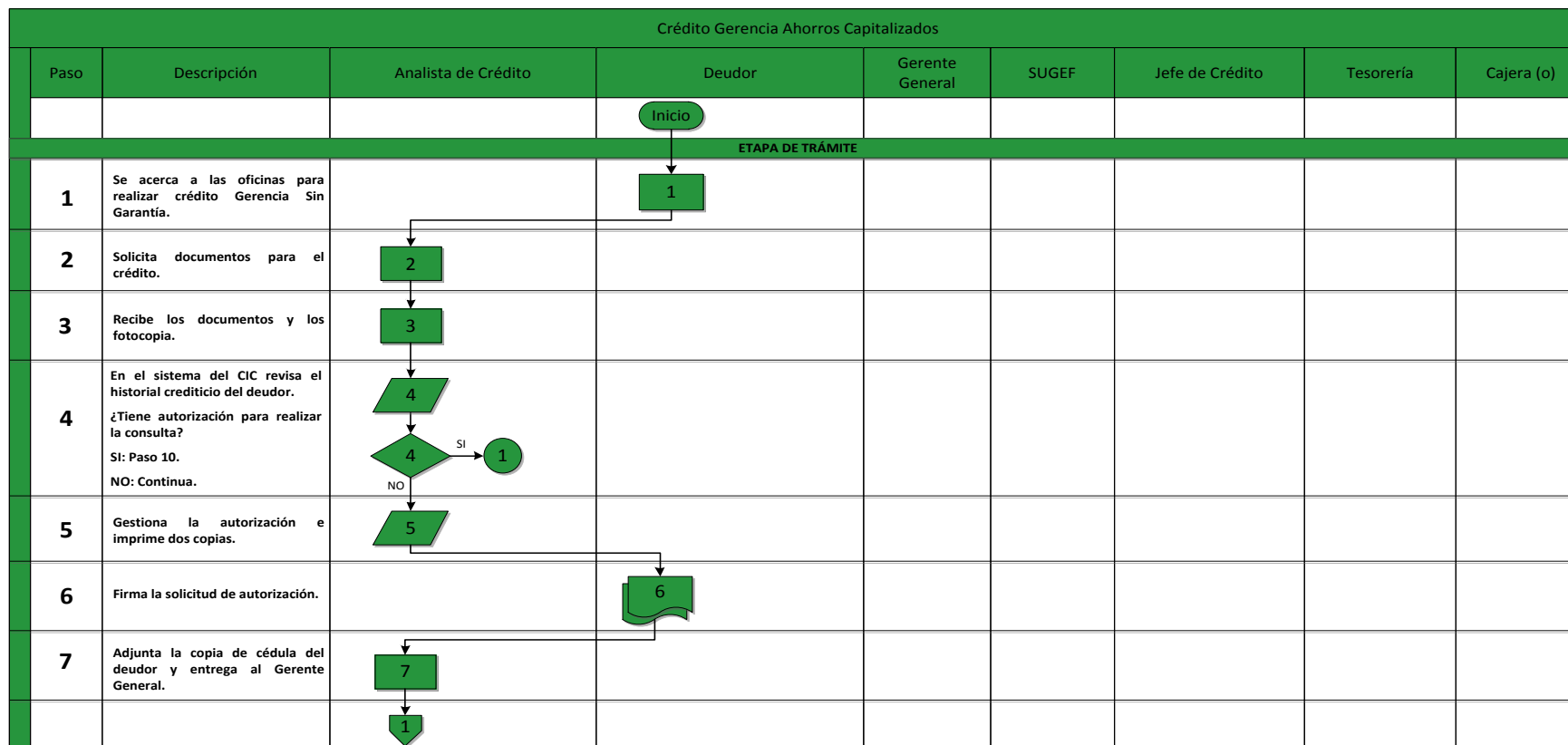
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
26	Llena la boleta de cheque y se pasa a tesorería.	Analista de crédito
27	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y busca la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
28	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, se corrigen los datos e imprime dos copias del pagaré.	Analista de crédito
29	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado y se imprime dos copias.	Analista de crédito
30	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a caja a retirar el cheque o cheques.	Deudor
31	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
32	Recibe cheque o cheques	Deudor
33	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
34	Llena la hoja de aprobación de crédito	Analista de crédito
35	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, la hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito


	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	7	de	13
	Procedimiento N° 8: Crédito Gerencia Sin Garantía	Código	CG-SG03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

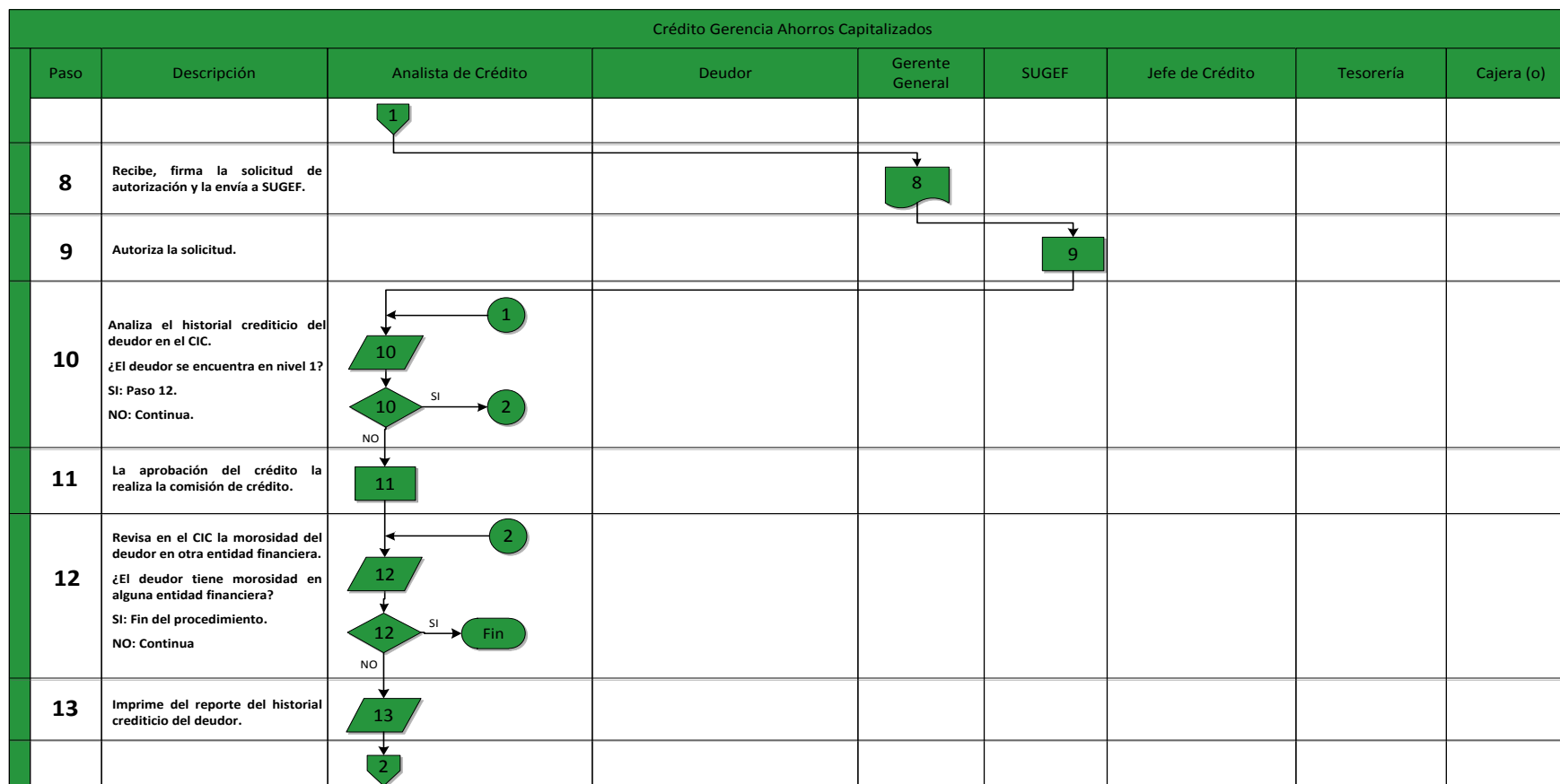
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
36	Ingresa al sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor, el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito
37	Realiza el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
38	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
39	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña


	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		8	de	13
	Procedimiento N° 8: Crédito Gerencia Sin Garantía		Código		CG-SG03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

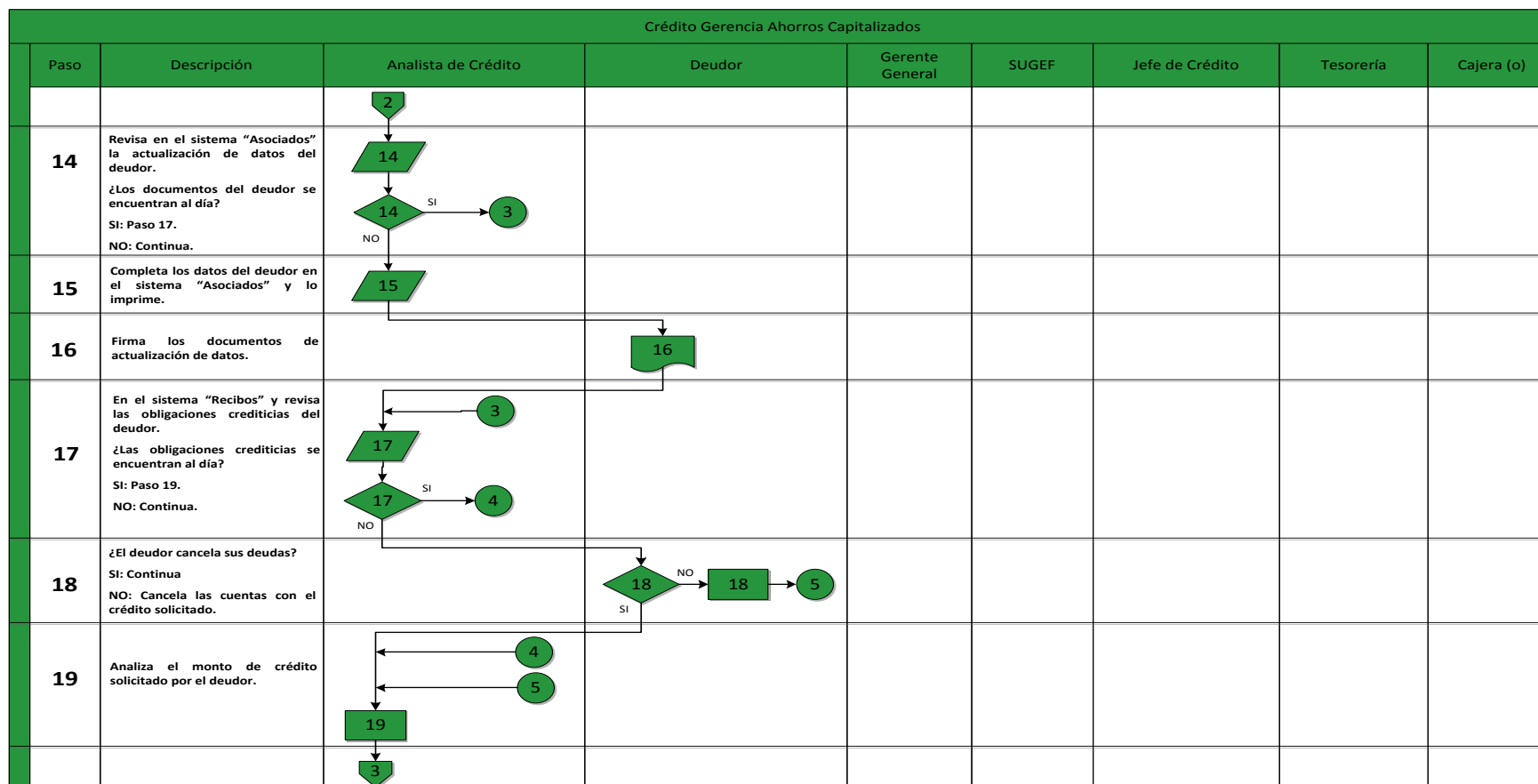
I. Diagrama de Flujo




	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		9	de	13
	Procedimiento N° 8: Crédito Gerencia Sin Garantía		Código		CG-SG03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013	
	Área de Crédito		Página		10	de 13
	Procedimiento N° 8: Crédito Gerencia Sin Garantía		Código		CG-SG03	
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




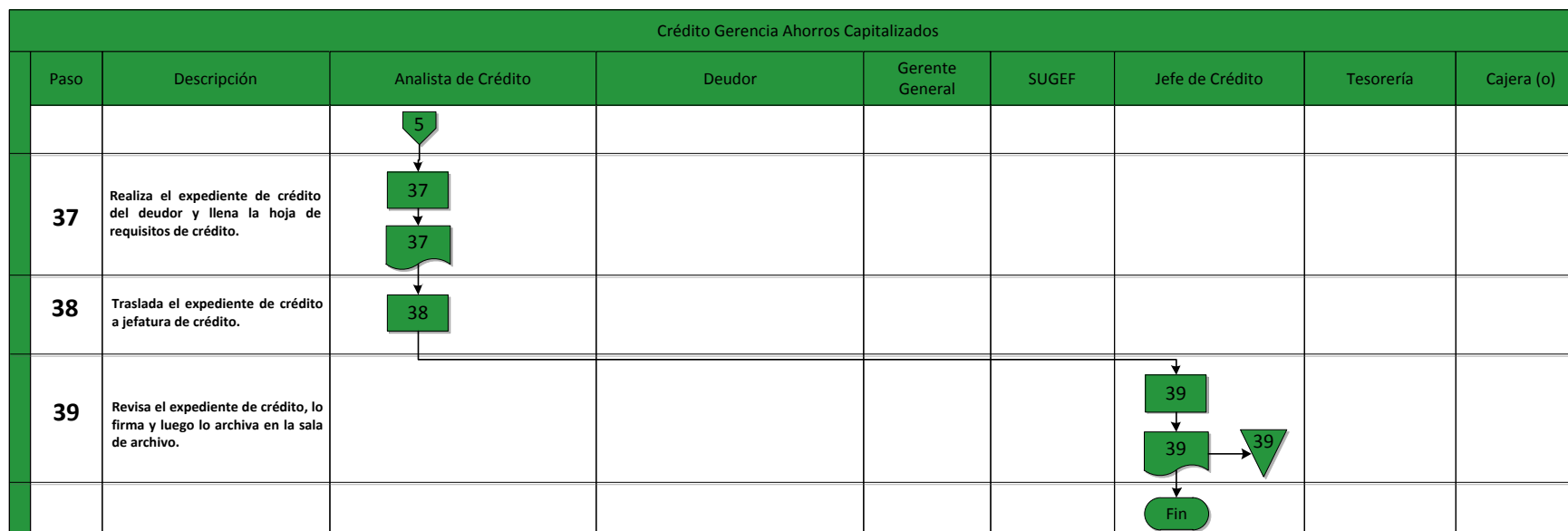
	COOPEANDE N°7	Fecha	11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	11	de	13
	Procedimiento N° 8: Crédito Gerencia Sin Garantía	Código	CG-SG03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados								
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Gerente General	SUGEF	Jefe de Crédito	Tesorería	Cajera (o)
		3						
20	Revisa la constancia de salario para calcular la capacidad de pago del deudor para el crédito solicitado.	20						
21	Mide la capacidad de pago que tiene el deudor.	21						
22	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? SI: Continúa. NO: Fin del procedimiento.	22 22 Fin						
ETAPA DE FORMALIZACIÓN								
23	Llena el formulario de solicitud de crédito corriente y demás documentos de crédito.	23						
24	Firma el formulario de solicitud de crédito y demás documentos de crédito.		24					
25	En el sistema de "crédito" e incluye los datos del crédito.	25						
26	Llena la boleta de cheque y la traslada a tesorería.	26						
27	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y recogen la firma de las personas autorizadas.						27 27	
							4	

	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	13
	Procedimiento N° 8: Crédito Gerencia Sin Garantía		Código		CG-SG03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Gerencia Ahorros Capitalizados								
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Gerente General	SUGEF	Jefe de Crédito	Tesorería	Cajera (o)
							4	
28	En el sistema "Pagaré" imprime dos copias del pagaré.	28						
29	En Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	29						
30	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a retirar el cheque.		30					
31	Entrega el cheque o cheques al deudor.							31
32	Recibe el cheque o cheques.		32					
33	En la página de la SUGEF imprime la hoja de padrón.	33						
34	Llena la hoja de aprobación del crédito.	34						
35	En Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	35						
36	En el sistema de "crédito" imprime la hoja de pago.	36						
		5						

	COOPEANDE N°7		Fecha		11 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		13	de	13
	Procedimiento N° 8: Crédito Gerencia Sin Garantía		Código		CG-SG03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



J. Formularios

Formulario de Crédito Gerencia




Procedimiento N° 9 Crédito

Gerencia Pignoración de la Póliza

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	138
B. Alcance / área de aplicación	138
C. Requerimientos.....	138
D. Normativa aplicable	138
E. Definición de Conceptos	138
F. Responsables	139
G. Referencias	139
H. Descripción de Actividades.....	141
I. Diagrama de Flujo	146
J. Formularios.....	151

	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	14
	Procedimiento N° 9: Crédito Gerencia Pignoración de la Póliza	Código	CG-PP03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Ofrecer un crédito al asociado o asociada, con el fin de resolver sus necesidades con un monto inferior a ₡1 000 000, con garantía de la póliza. El asociado que ingrese por primera vez a la cooperativa podrá hacer uso de este crédito.

B. Alcance / área de aplicación

El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos


- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa aplicable

- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- SUGEF 1-05.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa.
- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.

	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	2	de	14
	Procedimiento N° 9: Crédito Gerencia Pignoración de la Póliza	Código	CG-PP03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Gerente General
- SUGEF
- Jefe de crédito
- Tesorería
- Cajera (o).

G. Referencias

Documentos internos


- Actualización de datos.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Hoja declaración de salud.
- Pagaré.
- Hoja de información de crédito tramitado.
- Hoja de pagos.
- Hoja de condición de aprobación.
- Información general de deudor.
- Análisis de crédito.
- Solicitud de crédito.
- Cheque.
- Boleta de cheque.

	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	14
	Procedimiento N° 9: Crédito Gerencia Pignoración de la Póliza	Código	CG-PP03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Boleta de seguro.
- Boleta de Ahorros.
- Requisitos de crédito.
- Comprobante de crédito.


Documentos externos

- Cédula de identidad.
- Orden patronal.
- Constancia de desglose de salario.
- Documentación necesaria que el Analista de la Cooperativa requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	14
	Procedimiento N° 9: Crédito Gerencia Pignoración de la Póliza	Código	CG-PP03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
	ETAPA DE TRÁMITE	
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar la solicitud de un crédito gerencia con pignoración de la póliza.	Deudor
2	Solicita al deudor la cédula de identidad y la constancia de salario de la junta de pensiones.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y los fotocopia.	Analista de crédito
4	<p>Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor y del fiador, ingresando la firma digital, ingresa a la página del CIC, digita la clave, ingresa en “reporte crediticio”, digita el número de cédula del deudor y escoge la opción “reporte para entidad con autorización”.</p> <p>¿Tiene autorización para realizar la consulta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a “padrón”, en “incluir autorización”, revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona “guardar” e imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la lleva a la SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	5	de	14
	Procedimiento N° 9: Crédito Gerencia Pignoración de la Póliza	Código	CG-PP03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	<p>Analiza el historial crediticio que tiene el deudor en el CIC para revisar en qué nivel de comportamiento de pago histórico.</p> <p>¿El deudor se encuentra en nivel 1?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 12. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
11	<p>El deudor que se encuentre en nivel 2 y 3 la aprobación del crédito la realiza la comisión y se sube la tasa de interés de acuerdo a tabla incorporada en reglamento de crédito.</p>	Analista de crédito
12	<p>Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera.</p> <p>¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continúa 	Analista de crédito
13	<p>Imprime el reporte del historial crediticio del deudor, sale del sistema y retira la firma digital.</p>	Analista de crédito
14	<p>Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados.</p> <p>¿Los documentos del deudor se encuentran al día?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 17. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
15	<p>En el sistema “Asociados” completa los datos del deudor y lo imprime.</p>	Analista de crédito
16	<p>El deudor firma los documentos de actualización de datos.</p>	Deudor
17	<p>Ingresa al sistema “Recibos” y revisa que el capital social y otras obligaciones crediticias, deudas propias o fianzas.</p> <p>¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 19. • NO: Continúa. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	6	de	14
	Procedimiento N° 9: Crédito Gerencia Pignoración de la Póliza	Código	CG-PP03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
18	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Analista de crédito
19	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.	Analista de crédito
20	Revisa la constancia de salario de la junta de pensiones, para calcular la capacidad de pago del deudor para el crédito solicitado.	Analista de crédito
21	Ingresa a la página del magisterio y mide la capacidad de pago del deudor. ¿El monto del crédito solicitado se cubre con el 50% de la póliza? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer. 	Jefe de crédito
22	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Consejo de Administración
	ETAPA DE FORMALIZACIÓN	
23	Llena el formulario de solicitud de crédito gerencia, la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Analista de crédito
24	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y hoja de ley de protección de datos.	Deudor
25	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	7	de	14
	Procedimiento N° 9: Crédito Gerencia Pignoración de la Póliza	Código	CG-PP03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

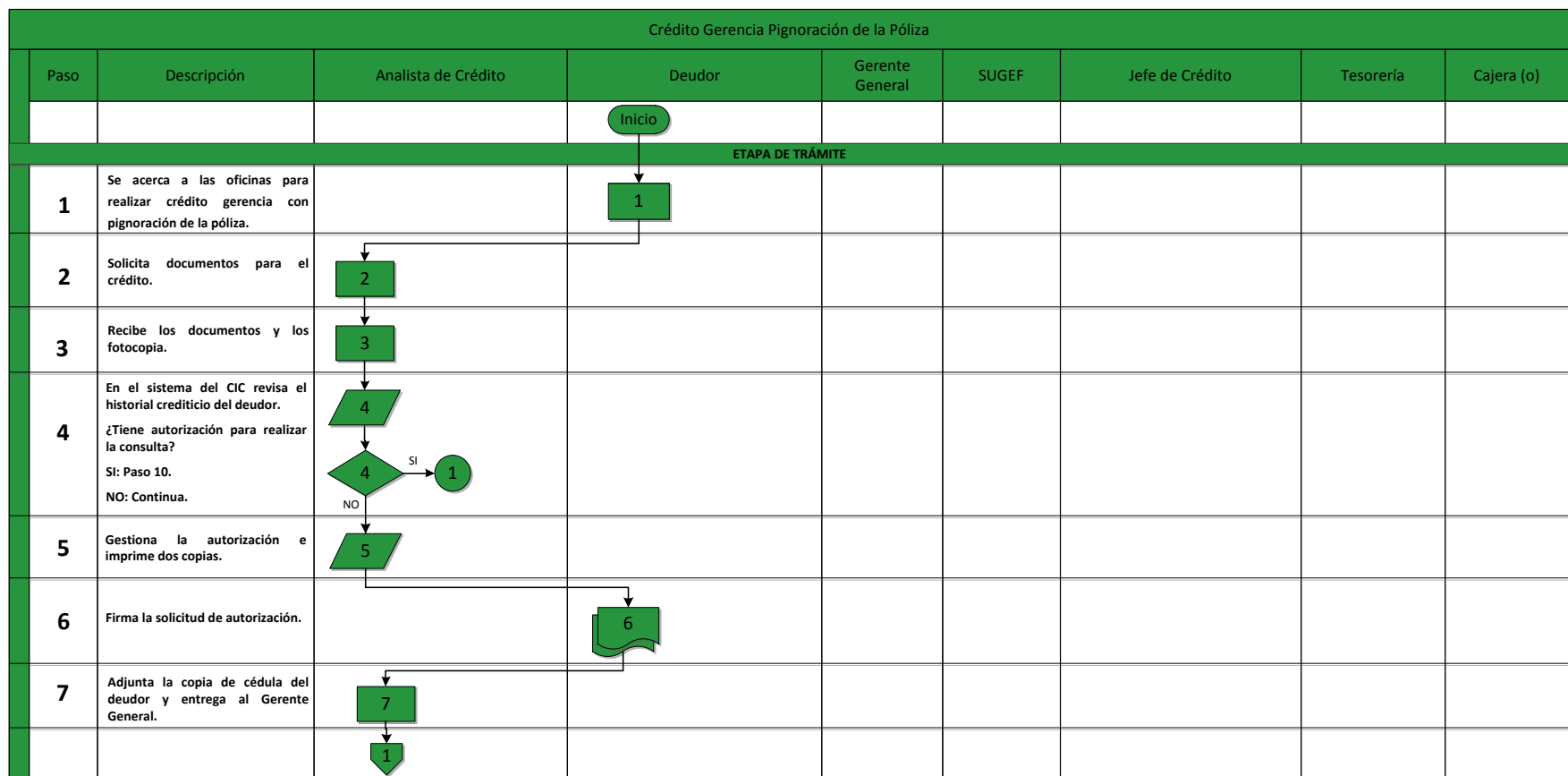
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
26	Llena la boleta de cheque y la traslada a tesorería.	Analista de crédito
27	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y busca la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
28	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, se corrigen los datos e imprime dos copias el pagaré.	Analista de crédito
29	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	Analista de crédito
30	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a cajas a retirar el cheque o cheques.	Deudor
31	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
32	Recibe el cheque o cheques.	Deudor
33	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
34	Llena la hoja de aprobación del crédito.	Analista de crédito
35	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, la hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito


	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	8	de	14
	Procedimiento N° 9: Crédito Gerencia Pignoración de la Póliza	Código	CG-PP03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

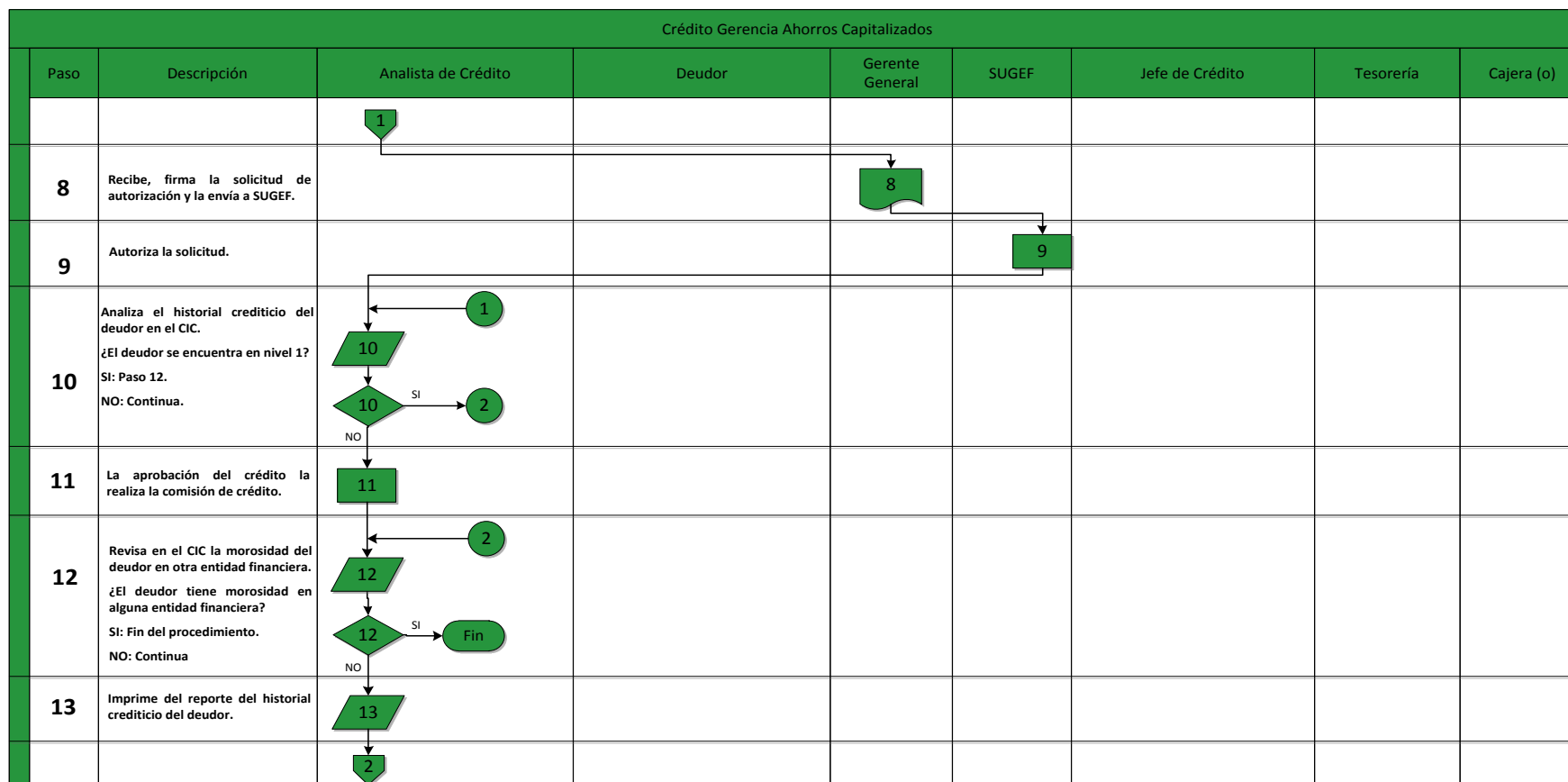
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
36	Ingresa al sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor, el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito
37	Realiza el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
38	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
39	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
Fin del procedimiento		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
Autorizó: Alexis Quirós Umaña		


	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	9	de	14
	Procedimiento N° 9: Crédito Gerencia Pignoración de la Póliza	Código	CG-PP03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

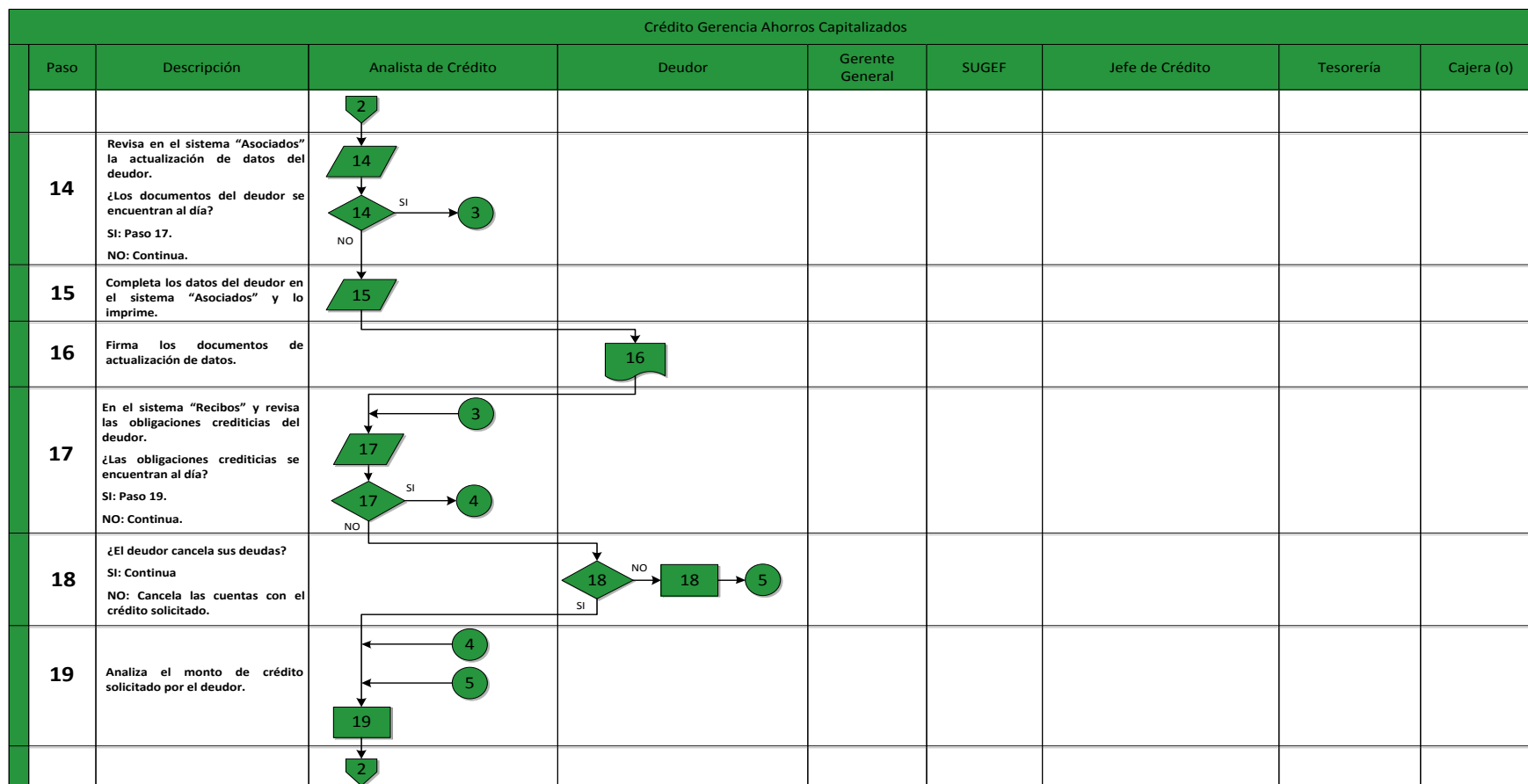
I. Diagrama de Flujo




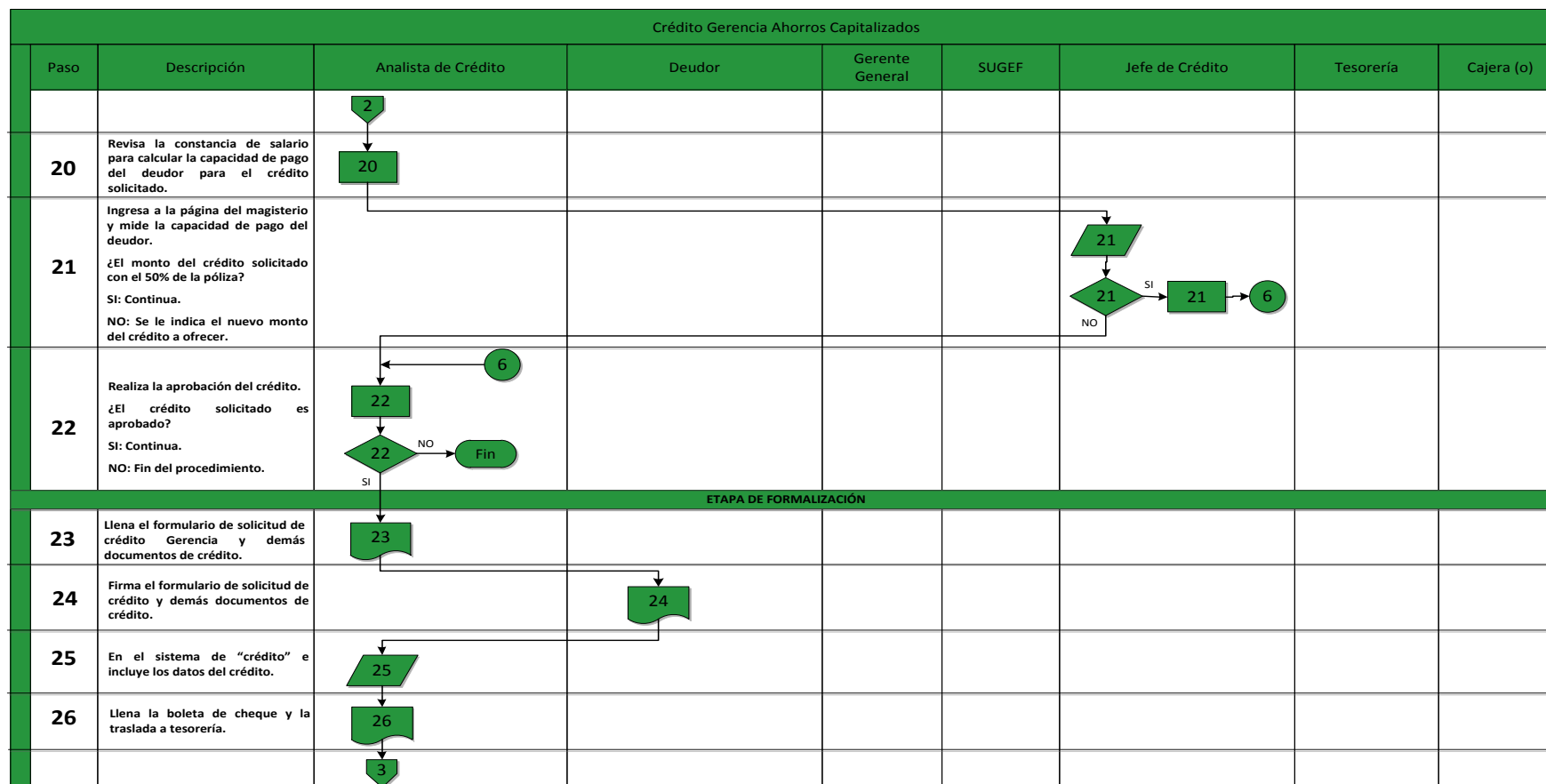
	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		10	de	14
	Procedimiento N° 9: Crédito Gerencia Pignoración de la Póliza		Código		CG-PP03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




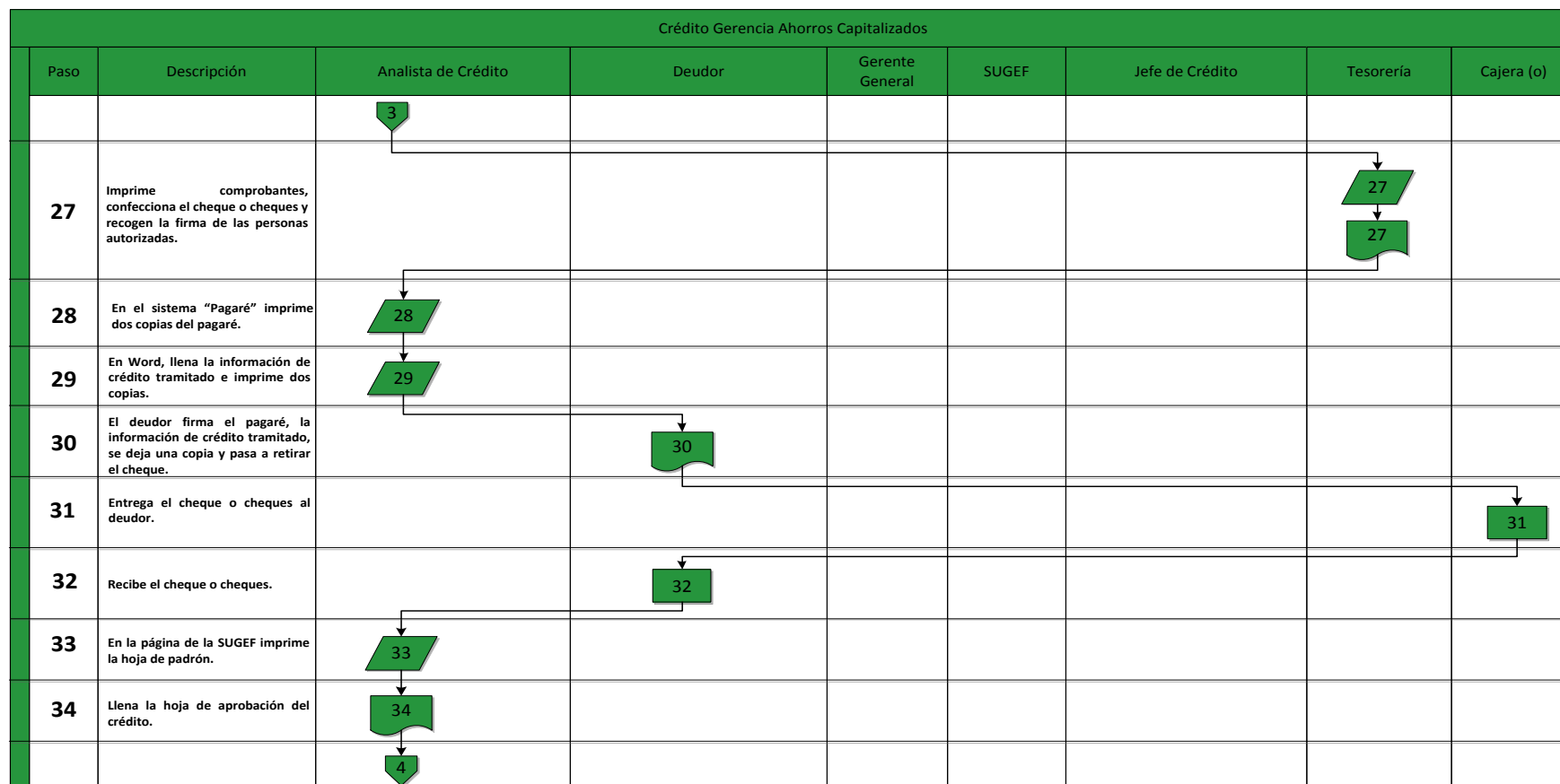
	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		11	de	14
	Procedimiento N° 9: Crédito Gerencia Pignoración de la Póliza		Código		CG-PP03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




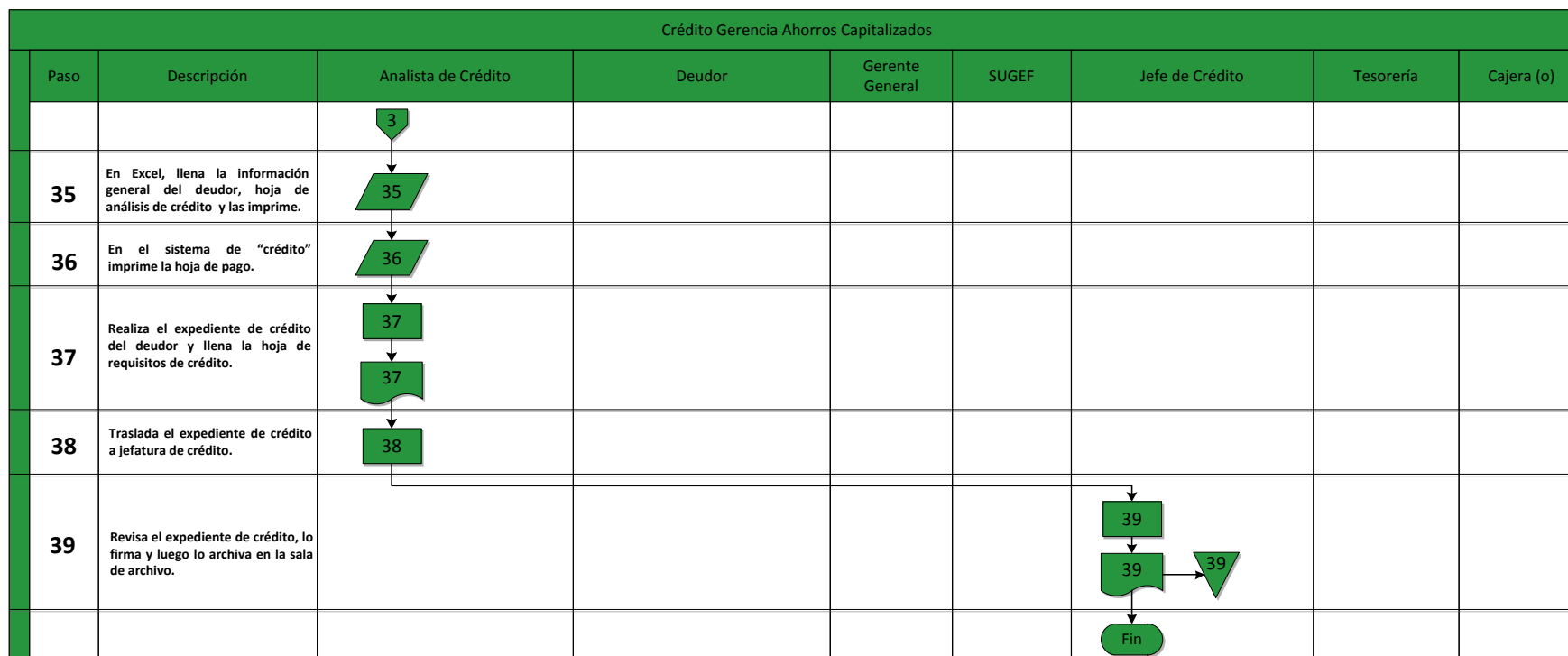
	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	14
	Procedimiento N° 9: Crédito Gerencia Pignoración de la Póliza		Código		CG-PP03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		13	de	14
	Procedimiento N° 9: Crédito Gerencia Pignoración de la Póliza		Código		CG-PP03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		14	de	14
	Procedimiento N° 9: Crédito Gerencia Pignoración de la Póliza		Código		CG-PP03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



J. Formularios

Formulario de Crédito Gerencia




Crédito Back to Back

Procedimiento N° 10 Crédito Back to Back

Índice del Procedimiento

A Objetivo del Procedimiento	153
B. Alcance / Área de aplicación.....	153
C. Requerimientos.....	153
D. Normativa Aplicable.....	153
E. Definición de Conceptos	154
F. Responsables	154
G. Referencias	154
H. Descripción de Actividades.....	156
I. Diagrama de Flujo	162
J. Formularios.....	168

	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	16
	Procedimiento N° 10: Crédito Back to Back	Código	CB-B09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A Objetivo del Procedimiento

Realizar el crédito a los asociados y las asociadas que cuenten con Certificados de Depósito a Plazo emitidos por la Cooperativa con el cual podrán solicitar crédito hasta del 95% del valor del Certificado.

B. Alcance / Área de aplicación


El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos

- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa Aplicable

- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- SUGEF 1-05.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	2	de	16
	Procedimiento N° 10: Crédito Back to Back	Código	CB-B09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa.
- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.
- Estudio de cero Riesgo: esta se utiliza cuando el deudor solicita un crédito superior a los ₡2 000 000.


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Gerente General
- SUGEF
- Jefe de crédito
- Comisión de Crédito
- Consejo de Administración
- Tesorería
- Cajera (o).

G. Referencias

Documentos internos


- Actualización de datos.
- Reporte Crediticio del CIC.

	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	16
	Procedimiento N° 10: Crédito Back to Back	Código	CB-B09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Hoja declaración de salud.
- Pagaré.
- Hoja de información de crédito tramitado.
- Hoja de pagos.
- Hoja de condición de aprobación.
- Información general de deudor.
- Análisis de crédito.
- Solicitud de crédito.
- Boleta de cheque.
- Cheque.
- Boleta de seguro.
- Boleta de Ahorros
- Requisitos de crédito.
- Comprobante de crédito.
- Estudio de Cero Riesgo


Documentos externos

- Cédula de identidad.
- Orden patronal.
- Constancia y desglose de salario.
- Documentación necesaria que el Analista de la Cooperativa requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	16
	Procedimiento N° 10: Crédito Back to Back	Código	CB-B09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
	ETAPA DE TRÁMITE	
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar la solicitud del crédito back to back.	Deudor
2	Solicita la cédula de identidad, la orden patronal (asociado activo), la constancia y desglose de salario del deudor.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y fotocopia la cédula de identidad, la orden patronal y el desglose de salario.	Analista de crédito
4	Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor, ingresando la firma digital, ingresa a la página del CIC, digita la clave, ingresa en “reporte crediticio”, digita el número de cédula del deudor y escoge la opción “reporte para entidad con autorización”. ¿Tiene autorización para realizar la consulta? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10 • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a “padrón”, en “incluir autorización”, revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona “guardar” e imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la envía a SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	5	de	16
	Procedimiento N° 10: Crédito Back to Back	Código	CB-B09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	Analiza el historial crediticio que tiene el deudor en el CIC para revisar en qué nivel de comportamiento de pago. ¿El deudor se encuentra en nivel 1? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 12. • NO: Continua. 	Analista de crédito
11	El deudor que se encuentre en nivel 2 y 3 la aprobación del crédito la realiza la comisión y se sube la tasa de interés de acuerdo a tabla incorporada en reglamento de crédito	Analista de crédito
12	Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera. ¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continua 	Analista de crédito
13	Imprime el reporte del historial crediticio del deudor, sale del sistema y retira la firma digital.	Analista de crédito
14	Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 17. • NO: Continua 	Analista de crédito
15	En el sistema “Asociados” completa los datos del deudor y lo imprime.	Analista de crédito
16	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor
17	Ingresa al sistema “Recibos” y revisa las obligaciones crediticias del deudor. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 19. • NO: Continua. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	6	de	16
	Procedimiento N° 10: Crédito Back to Back	Código	CB-B09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
18	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Se cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Deudor
19	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.	Analista de crédito
20	Revisa en la constancia de salario para calcular la capacidad de pago del deudor para el crédito solicitado.	Analista de crédito
21	Revisa el Certificado a Plazo Fijo. ¿El monto solicitado se cubre con el 95% del Certificado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer. 	Analista de crédito
22	Cuando el monto del crédito es mayor a ₡2 000 000 se imprime el estudio de Cero Riesgo. ¿El monto del crédito solicitado es mayor a ₡2 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. • NO: Continúa 	Jefe de crédito
23	¿El monto del crédito es igual o menor a los ₡3 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 26. 	Analista de crédito
24	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
25	¿El monto del crédito es mayor a los ₡3 000 000 y menor o igual ₡6 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a jefatura de crédito para su aprobación. • NO: Paso 27. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		7	de	16
	Procedimiento N° 10: Crédito Back to Back		Código		CB-B09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
26	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Jefe de crédito
27	¿El monto del crédito es mayor a ₡6 000 000 y menor o igual a ₡15 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a comisión de crédito para su aprobación. • NO: Paso 29. 	Analista de crédito
28	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Comisión de crédito
29	¿El monto es superior a ₡15 000 000 o cuenta con el nivel crediticio en nivel 2 o 3? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada al Consejo de Administración. • NO: Paso 31. 	Analista de crédito
30	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Consejo de Administración
ETAPA DE FORMALIZACIÓN		
31	Llena el formulario de solicitud de crédito back to back, la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Analista de crédito
32	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Deudor

	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		8	de	16
	Procedimiento N° 10: Crédito Back to Back		Código		CB-B09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

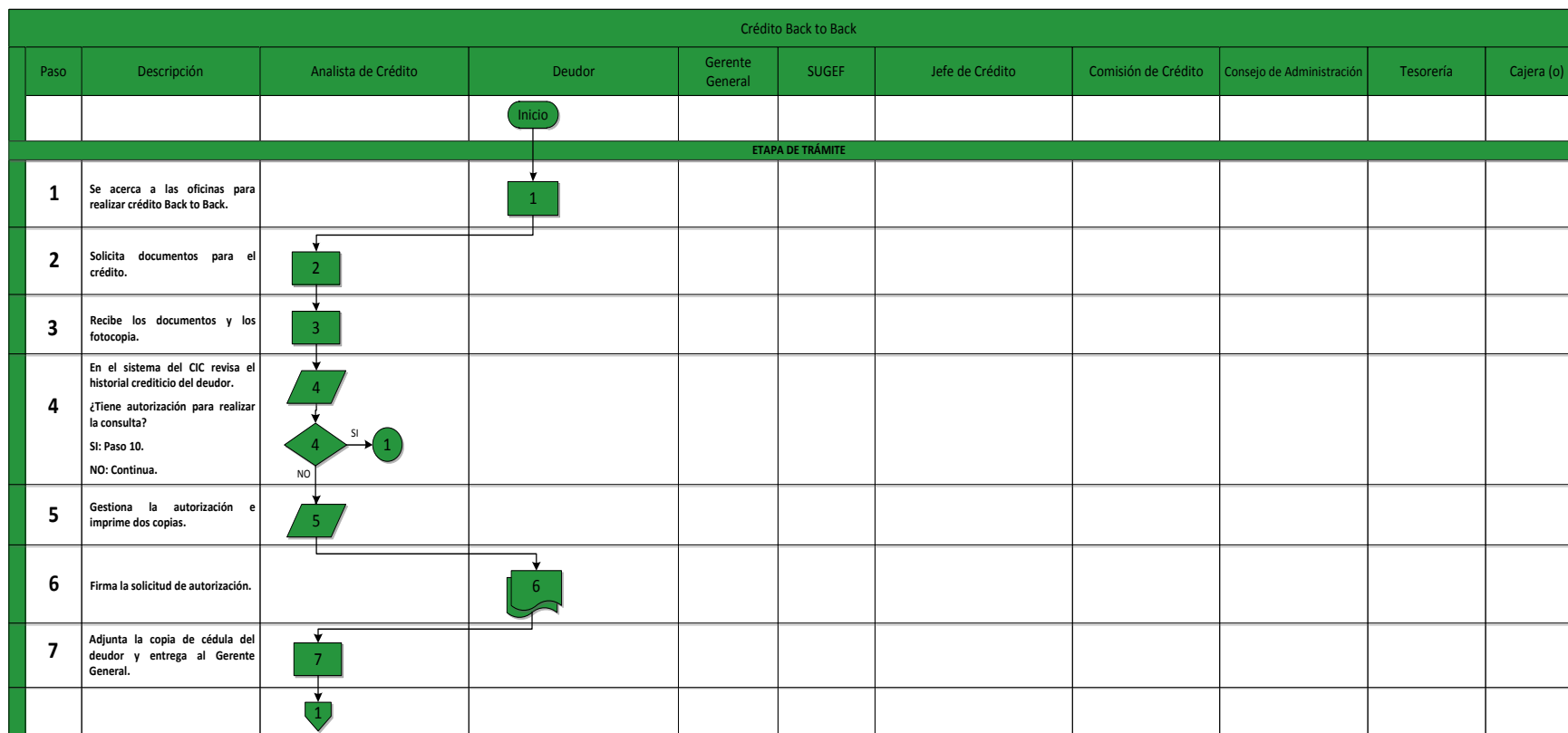
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
33	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito
34	Llena la boleta de cheque y se pasa a tesorería.	Analista de crédito
35	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y busca la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
36	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, se corrigen los datos e imprime dos copias del pagaré.	Analista de crédito
37	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado y se imprime dos copias.	Analista de crédito
38	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a caja a retirar el cheque o cheques.	Deudor
39	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
40	Recibe el cheque o cheques.	Deudor
41	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
42	Llena la hoja de aprobación del crédito.	Analista de crédito
43	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, la hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito


	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	9	de	16
	Procedimiento N° 10: Crédito Back to Back	Código	CB-B09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

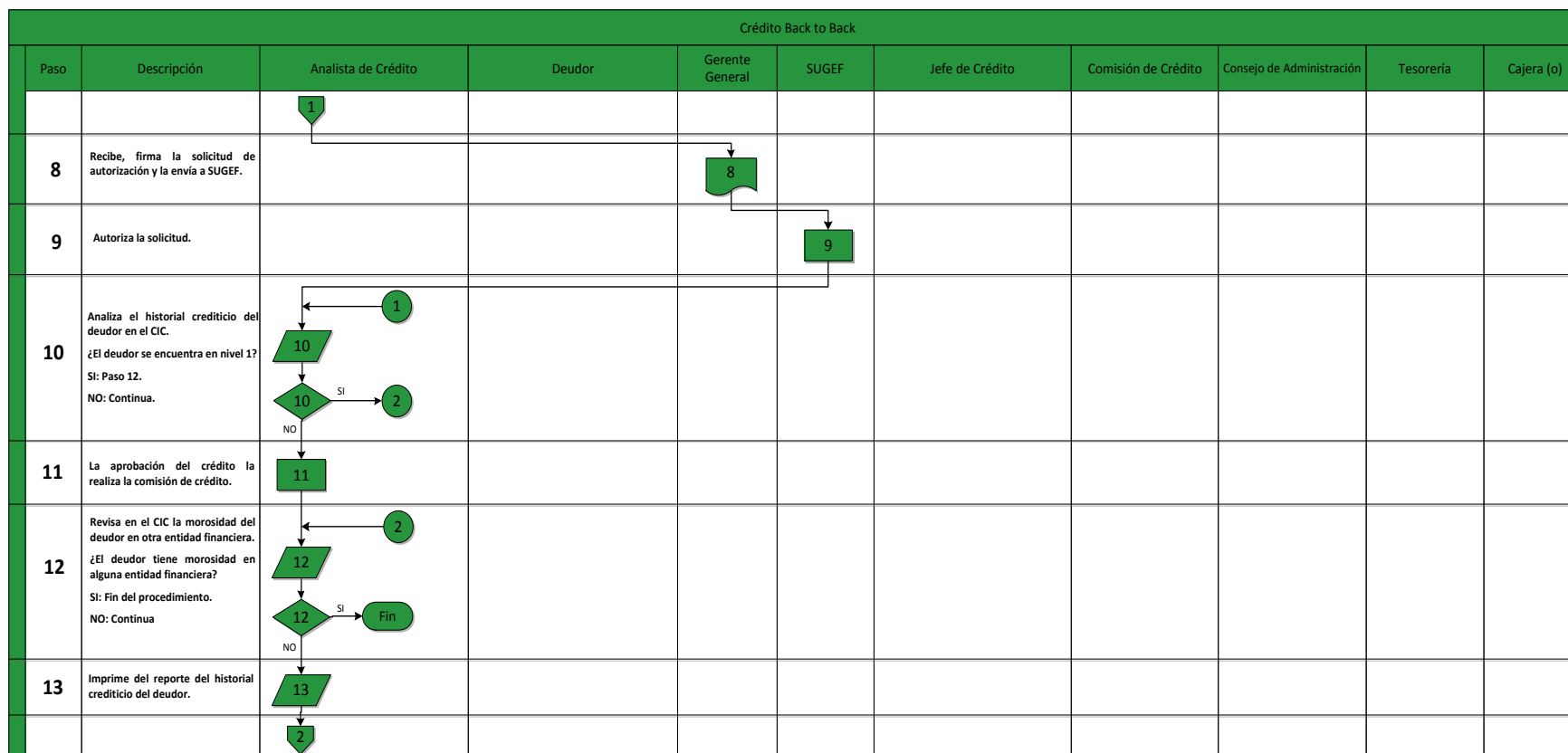
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
44	Ingresa al sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor, el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito
45	Realiza el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
46	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
47	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
Fin del procedimiento		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Autorizó: Alexis Quirós Umaña
Revisó: Allan Pérez Orozco		


	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		10	de	16
	Procedimiento N° 10: Crédito Back to Back		Código		CB-B09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

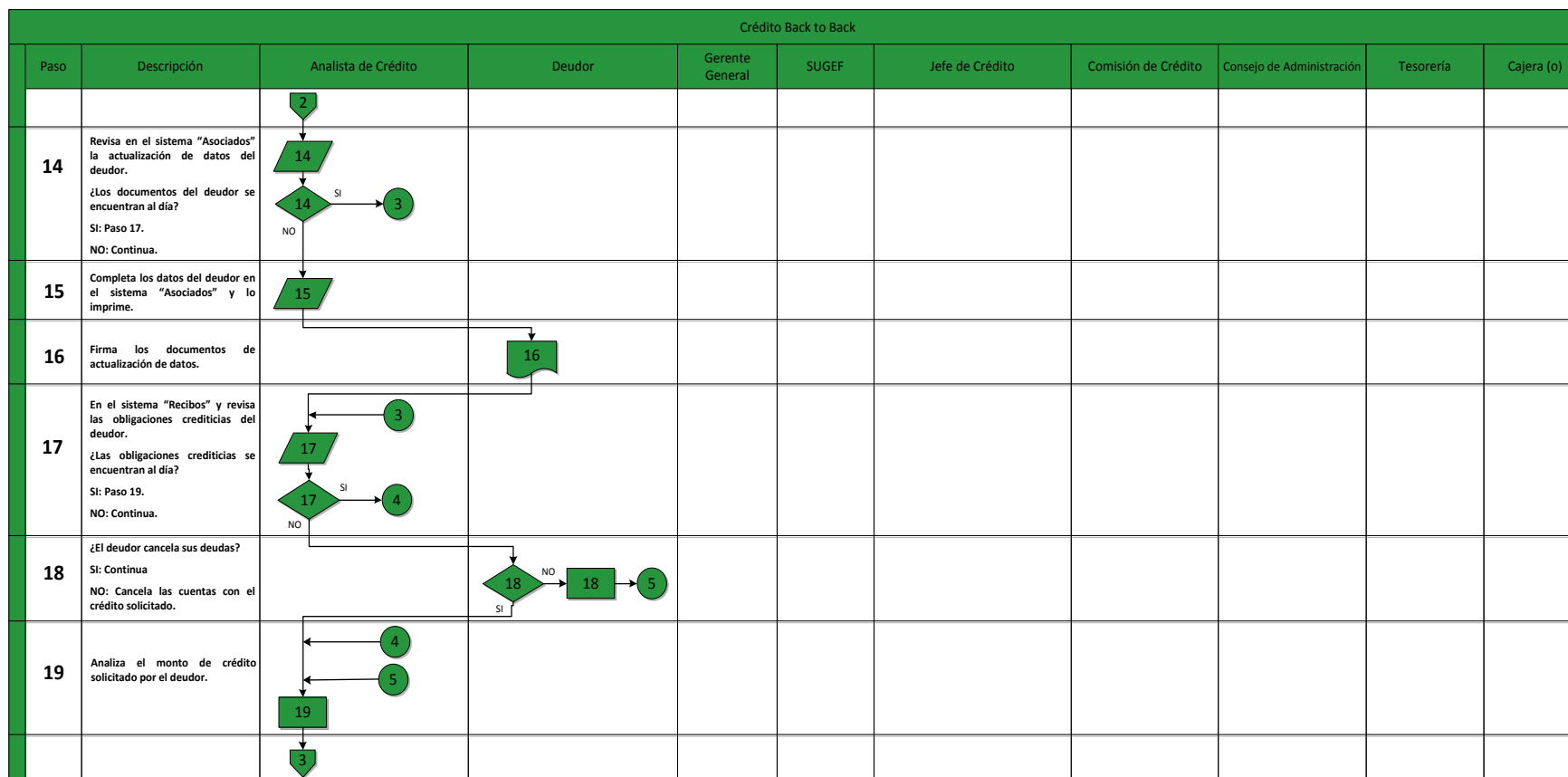
I. Diagrama de Flujo




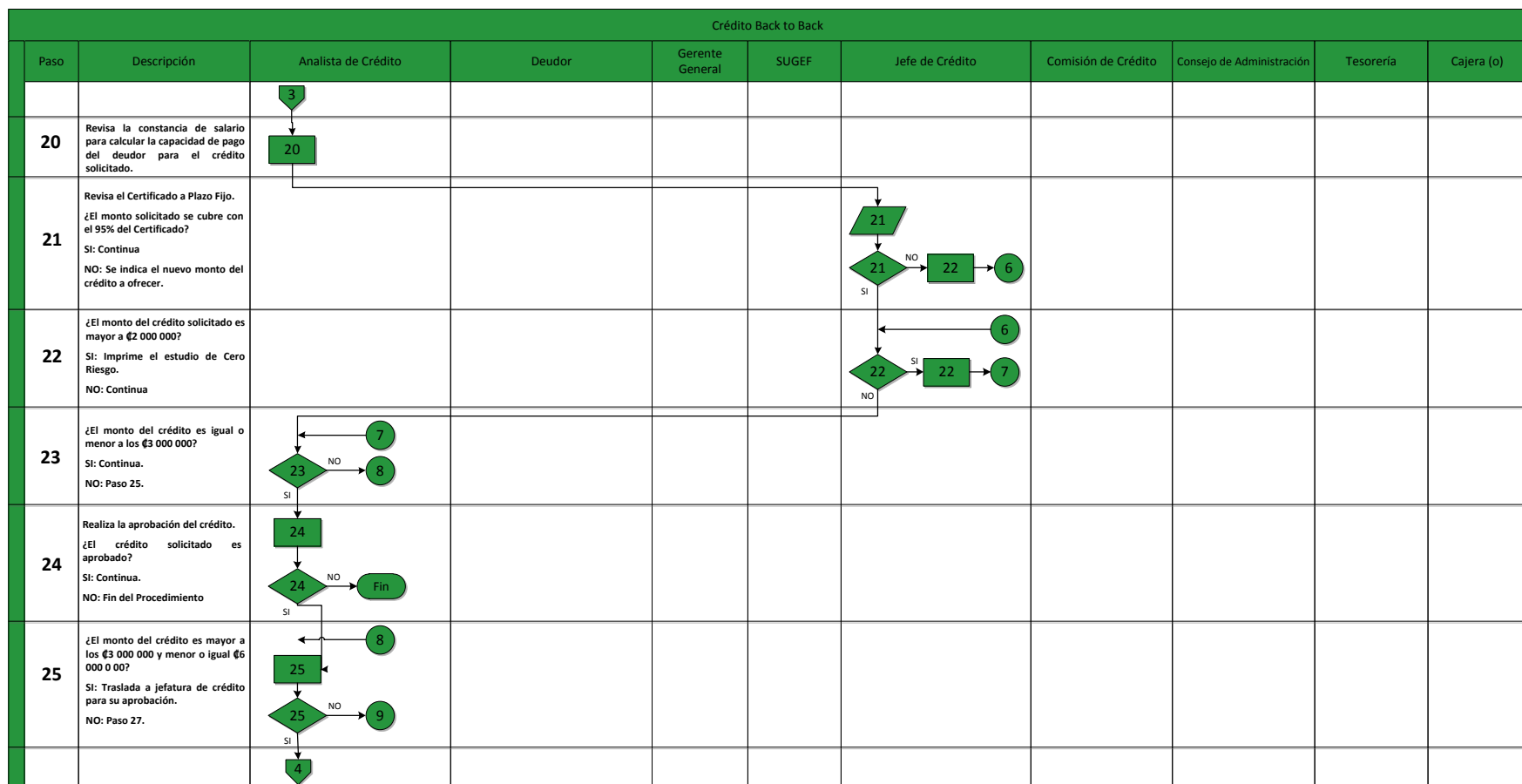
	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		11	de	16
	Procedimiento N° 10: Crédito Back to Back		Código		CB-B09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




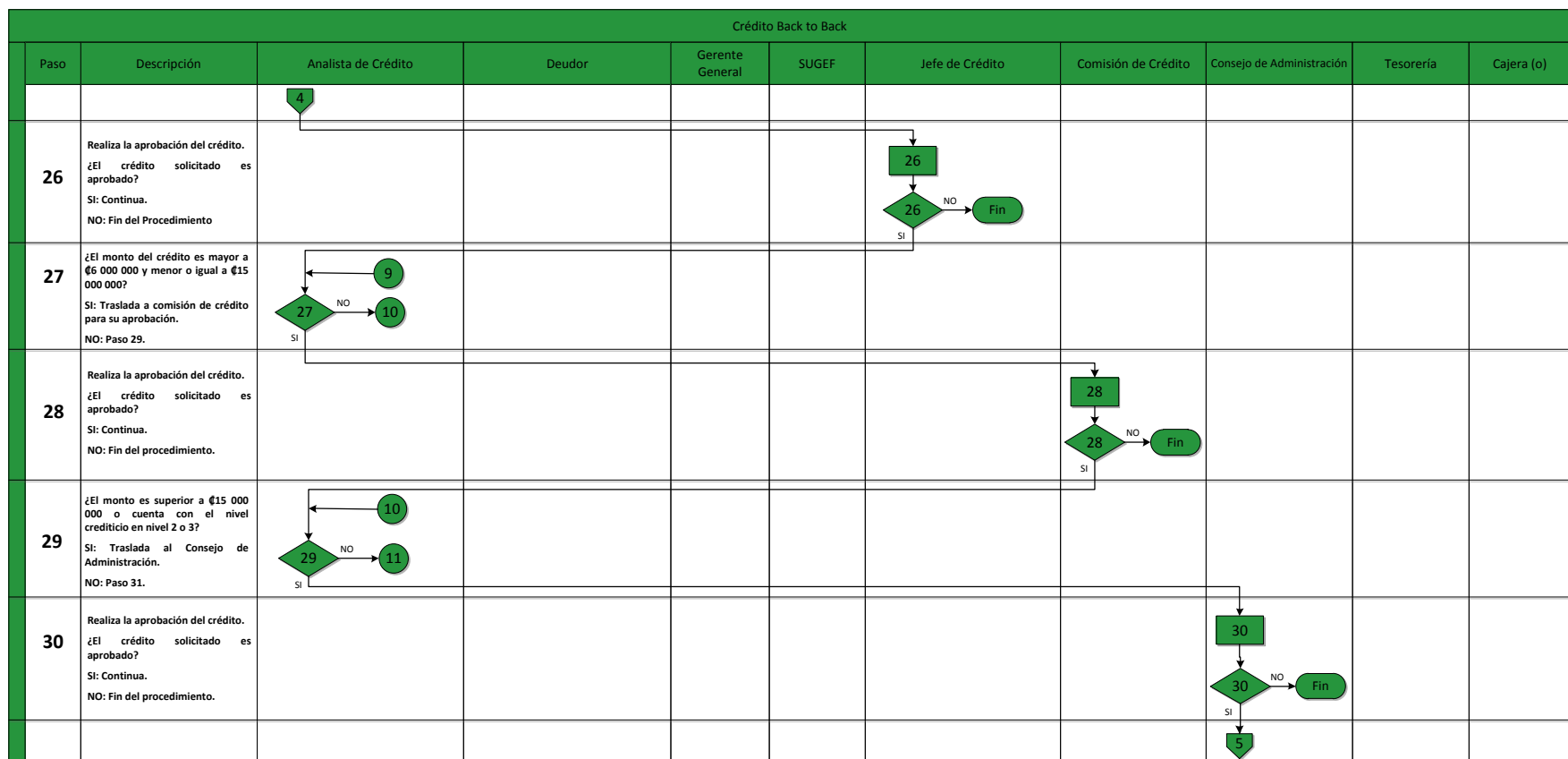
	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	16
	Procedimiento N° 10: Crédito Back to Back		Código		CB-B09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




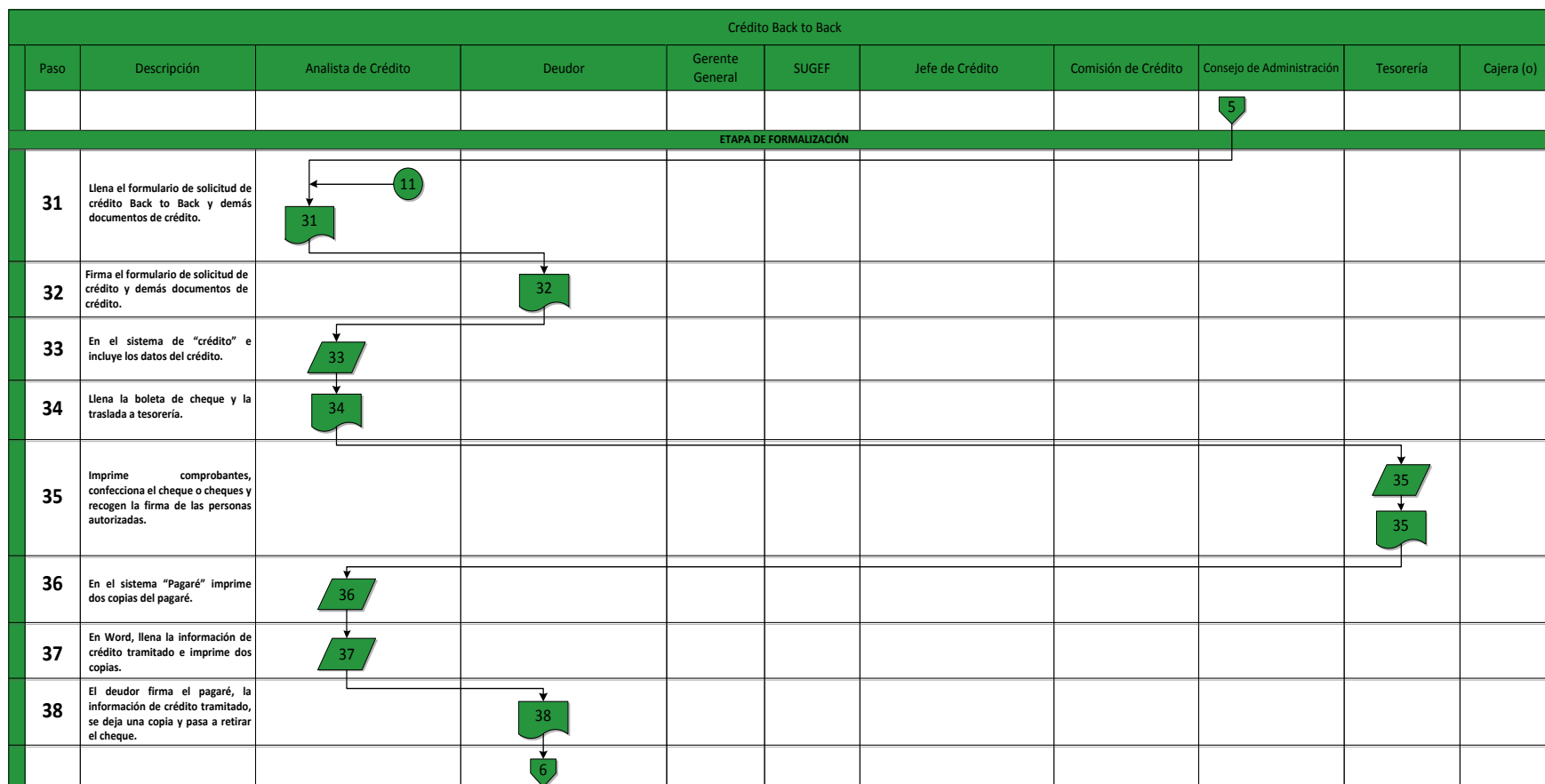
	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		13	de	16
	Procedimiento N° 10: Crédito Back to Back		Código		CB-B09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




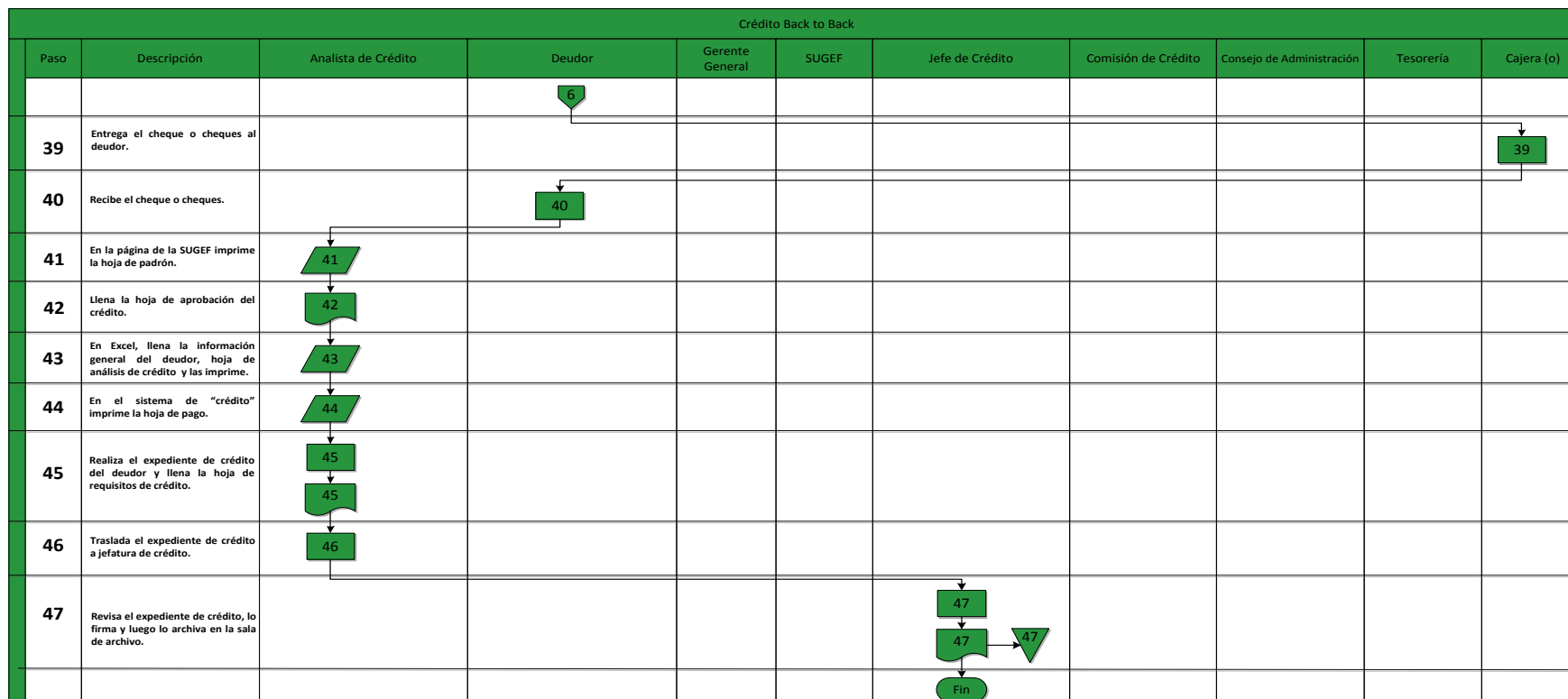
	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		14	de	16
	Procedimiento N° 10: Crédito Back to Back		Código		CB-B09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		15	de	16
	Procedimiento N° 10: Crédito Back to Back		Código		CB-B09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013	
	Área de Crédito		Página		16	de 16
	Procedimiento N° 10: Crédito Back to Back		Código		CB-B09	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña		



J. Formularios

Formulario de Back to Back




Crédito Refundición

Procedimiento N° 11 Crédito **Refundición Fiduciario**

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del procedimiento.....	170
B. Alcance / Área de aplicación.....	170
C. Requerimientos.....	170
D. Normativa Aplicable.....	170
E. Definición de Conceptos	171
F. Responsables	171
G. Referencias	171
H. Descripción de Actividades.....	173
I. Diagrama de Flujo	180
J. Formularios.....	187

	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario	Código	CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del procedimiento

Conceder al asociado o la asociada un crédito, con el fin de mejorar su salario líquido o desee cancelar varios créditos con la cooperativa y otras instituciones, refundiéndolos en uno solo.

B. Alcance / Área de aplicación


El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos

- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa Aplicable

- SUGEF Normativa 1-05.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 13 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	2	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario	Código	CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa y para distinguirlo del fiador.
- Fiador: Es la persona que responde por otra en el caso de que esta no cumpla la obligación de pago que ha contraído.
- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.
- Estudio de cero Riesgo: esta se utiliza cuando el deudor solicita un crédito superior a los ₡2 000 000.


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Fiador
- Gerente General
- SUGEF
- Jefe de crédito
- Comisión de Crédito
- Consejo de Administración
- Tesorería
- Cajera (o).

G. Referencias

Documentos internos


- Requisitos de crédito.
- Información general de deudor.

	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario	Código	CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja declaración de salud.
- Boleta de seguro.
- Actualización de datos.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Solicitud de crédito.
- Hoja de información de crédito tramitado.
- Hoja de condición de aprobación.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Boleta de Ahorros
- Análisis de crédito.
- Boleta de cheque.
- Cheque.
- Hoja de pagos.
- Pagaré.
- Comprobante de crédito.
- Estudio de Cero riesgo


Documentos externos

- Cédula de identidad del deudor y fiador.
- Orden patronal del deudor y fiador.
- Constancia y desglose de salario del deudor y fiador.
- Constancia de deudas proyectadas.
- Documentación necesaria que el Analista requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario	Código	CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
ETAPA DE TRÁMITE		
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar la solicitud de crédito refundición fiduciario, junto con la persona fiadora.	Deudor
2	Solicita la cédula de identidad, la orden patronal, la constancia y desglose de salario tanto del deudor como del fiador y la constancia de deudas proyectadas.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y fotocopia la cédula de identidad, la orden patronal y el desglose de salario.	Analista de crédito
4	Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor y del fiador, ingresando la firma digital, en la página del CIC, digita la clave, en "reporte crediticio", digita el número de cédula del deudor y escoge "reporte para entidad con autorización". ¿Tiene autorización para realizar la consulta? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10. • NO: Continua. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a "padrón", en "incluir autorización", revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona "guardar" e imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la envía a SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	5	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario	Código	CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	<p>Analiza el historial crediticio del deudor en el CIC para revisar el nivel de comportamiento de pago histórico.</p> <p>¿El deudor se encuentra en nivel 1?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 12. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
11	<p>El deudor que se encuentre en nivel 2 y 3 la aprobación del crédito la realiza la comisión y se sube la tasa de interés de acuerdo a tabla incorporada en reglamento de crédito.</p>	Analista de crédito
12	<p>Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera.</p> <p>¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continúa 	Analista de crédito
13	<p>Analiza el historial crediticio del fiador en el CIC para revisar el nivel de comportamiento de pago histórico.</p> <p>¿El fiador se encuentra en nivel 1?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
14	<p>Revisa en el CIC morosidad del fiador en alguna entidad financiera.</p> <p>¿El fiador tiene morosidad en alguna entidad financiera?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del Procedimiento. • NO: Continúa 	Analista de crédito
15	<p>Imprime el reporte del historial crediticio del deudor y del fiador, sale del sistema y retira la firma digital.</p>	Analista de crédito
16	<p>Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados.</p> <p>¿Los documentos del deudor se encuentran al día?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 19. • NO: Continúa. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		6	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario		Código		CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
17	Completa los datos del deudor en el sistema “Asociados” y lo imprime.	Analista de crédito
18	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor
19	Ingresa al sistema “Recibos” y revisa las obligaciones crediticias del deudor. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 21. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
20	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Deudor
21	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.	Analista de crédito
22	Revisa la constancia de salario para calcular la capacidad de pago del deudor y fiador para el crédito solicitado.	Analista de crédito
23	¿Cumple con los requisitos del Reglamento de Crédito? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin de procedimiento. 	Analista de crédito
24	Mide la capacidad de pago que tiene el deudor y el fiador, las cuales deben cumplir con los requisitos del reglamento de crédito, al deudor no le puede sobrar dinero.	Analista de crédito
25	¿El deudor cubre el 150% de la cuota del crédito a solicitar? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer. 	Analista de crédito
26	¿El fiador cubre el 200% de la cuota del crédito? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		5	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario		Código		CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
27	<p>Cuando el monto del crédito es mayor a ₡2 000 000 se imprime el estudio de Cero Riesgo.</p> <p>¿El monto del crédito solicitado es mayor a ₡2 000 000?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. • NO: Continúa 	Jefe de crédito
28	<p>¿El monto del crédito es igual o menor a los ₡3 000 000?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 30. 	Analista de crédito
29	<p>Realiza la aprobación del crédito.</p> <p>¿El crédito solicitado es aprobado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del Procedimiento 	Analista de crédito
30	<p>¿El monto del crédito es mayor a los ₡3 000 000 y menor o igual ₡6 000 0 00?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a jefatura de crédito para su aprobación. • NO: Paso 32. 	Analista de crédito
31	<p>Realiza la aprobación del crédito.</p> <p>¿El crédito solicitado es aprobado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Jefe de crédito
32	<p>¿El monto del crédito es mayor a ₡6 000 000 y menor o igual a ₡15 000 000?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a comisión de crédito para su aprobación. • NO: Paso 34. 	Analista de crédito
33	<p>Realiza la aprobación del crédito.</p> <p>¿El crédito solicitado es aprobado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Comisión de crédito

	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		6	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario		Código		CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
34	¿El monto es superior a ₡15 000 000 o cuenta con el nivel crediticio en nivel 2 o 3? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada al Consejo de Administración. • NO: Paso 36 	Analista de crédito
35	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Consejo de Administración
ETAPA DE FORMALIZACIÓN		
36	Llena el formulario de solicitud de crédito refundición, la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Analista de crédito
37	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Deudor
38	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Fiador
39	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito
40	Llena la boleta de cheque y la traslada a tesorería.	Analista de crédito
41	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y recogen la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
42	Procede a ligar el fiador, en el sistema “crédito”, elige la opción “ligar fiador”, “mantenimiento”, “incluir fiador” e ingresa los datos del fiador.	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		7	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario		Código		CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

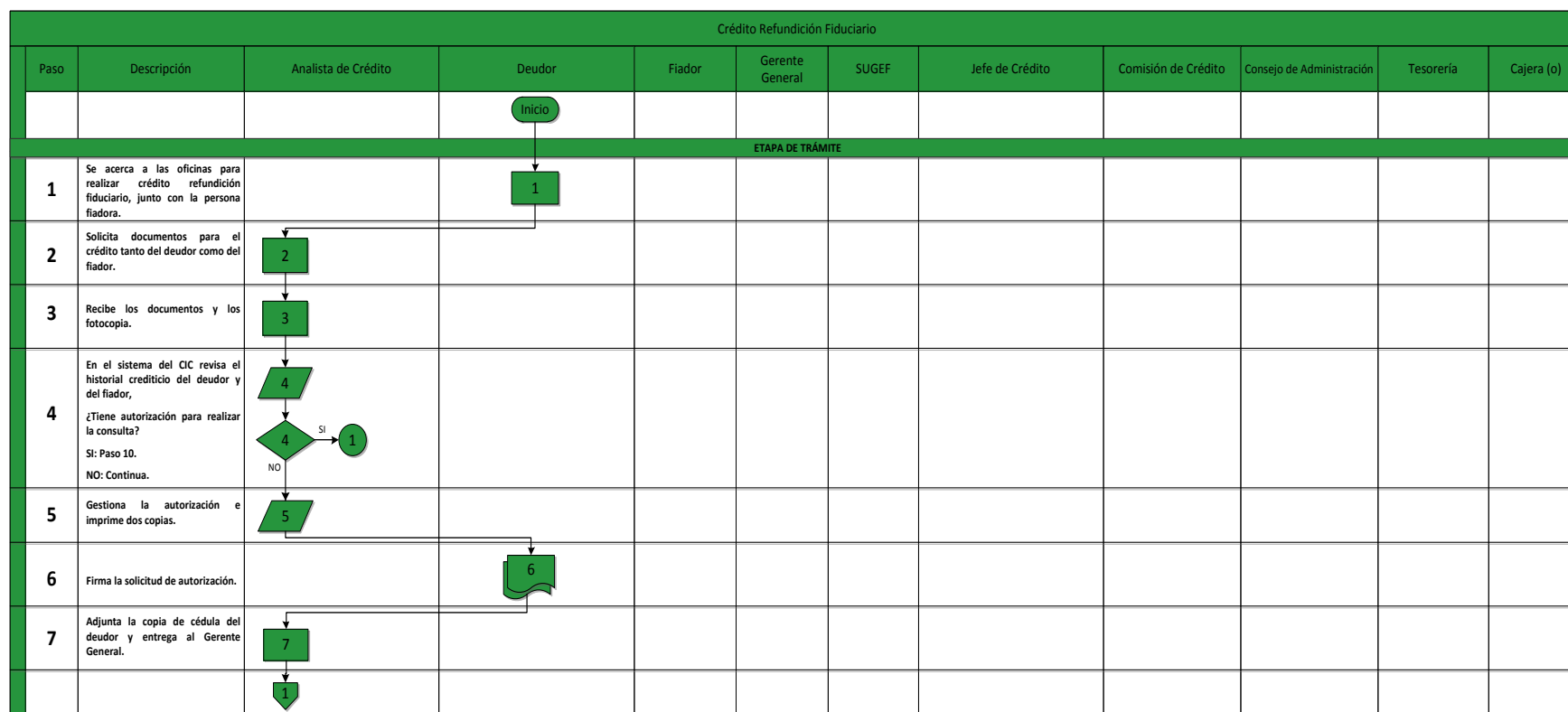
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
43	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, corrigen los datos e imprime dos copias del pagaré.	Analista de crédito
44	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	Analista de crédito
45	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a cajas a retirar el cheque o cheques.	Deudor
46	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
47	Recibe el cheque o cheques.	Deudor
48	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
49	Llena la hoja de aprobación del crédito.	Analista de crédito
50	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito
51	Ingresa al sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor, el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito


	COOPEANDE N°7	Fecha	12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	8	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario	Código	CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

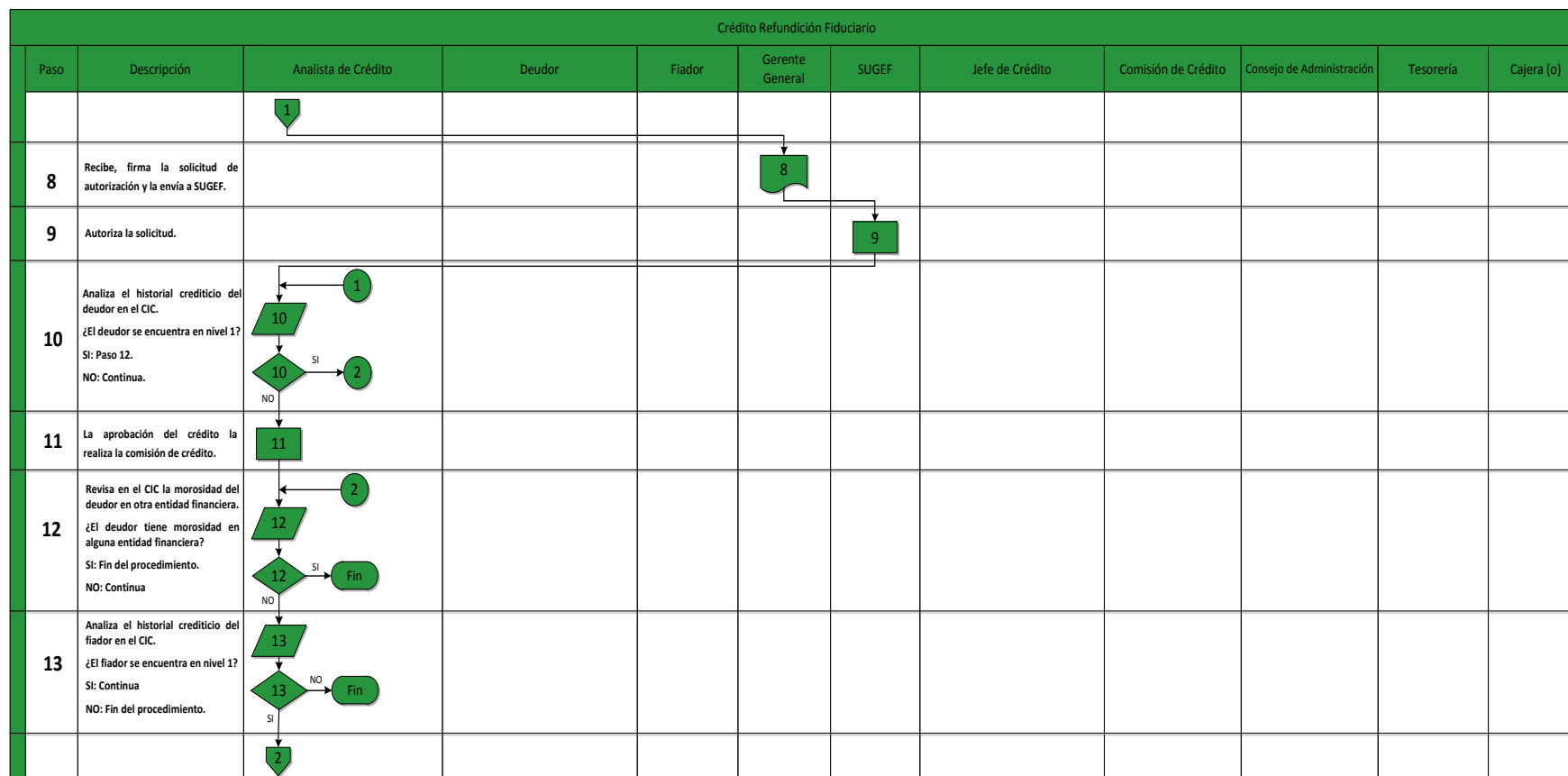
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
52	Realiza el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
53	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
54	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña


	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		9	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario		Código		CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

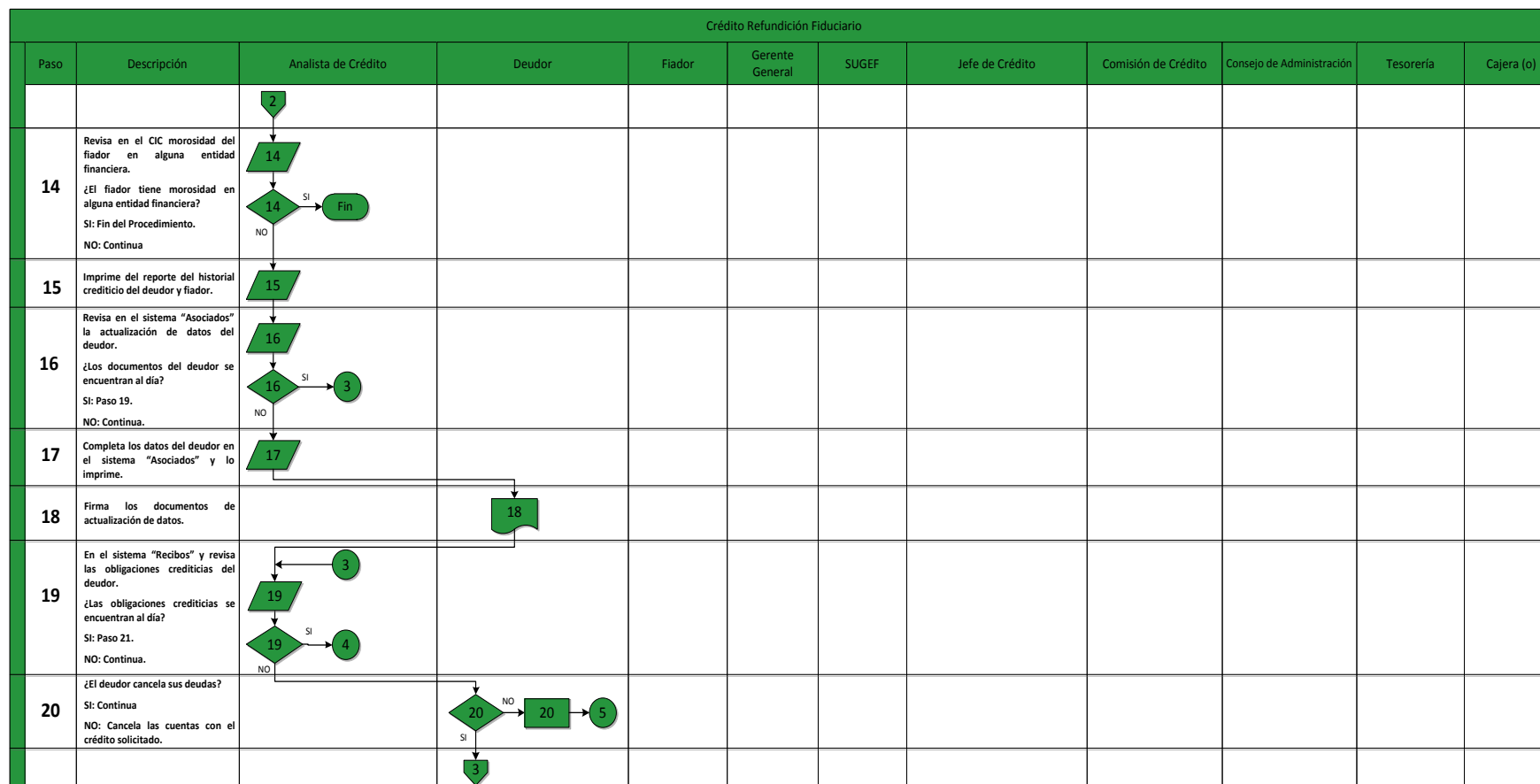
I. Diagrama de Flujo




	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		10	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario		Código		CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

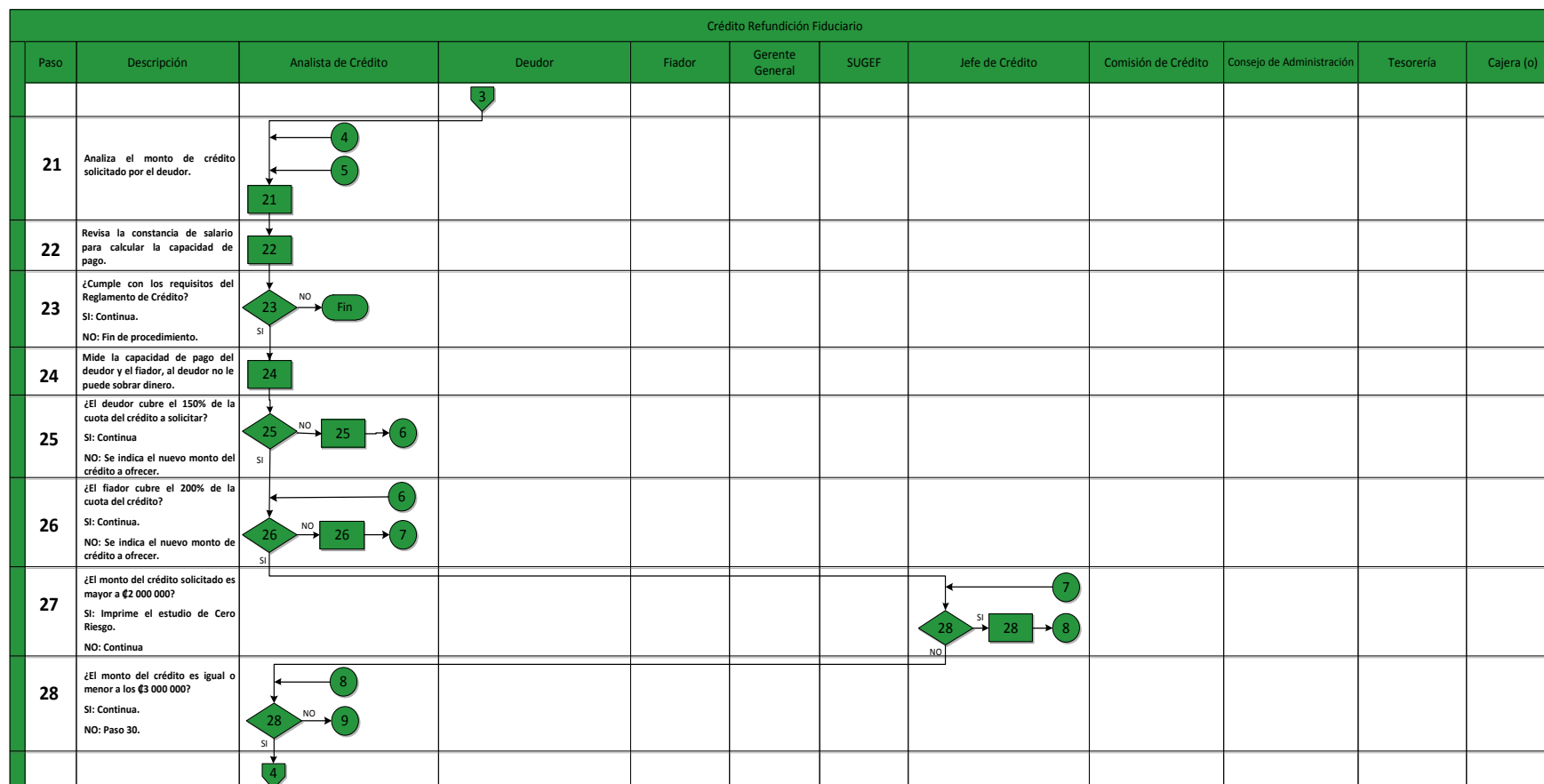



	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		11	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario		Código		CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

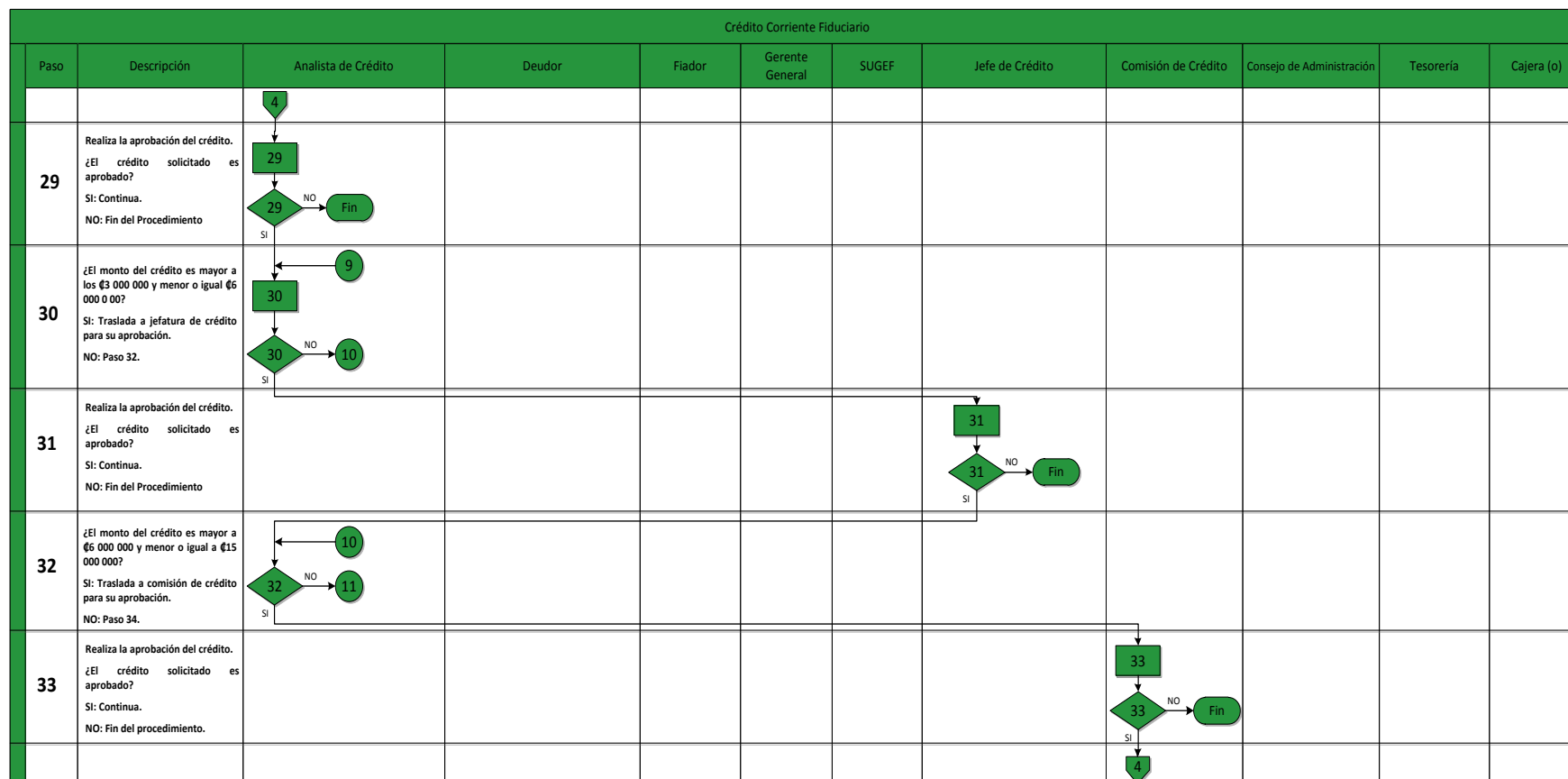





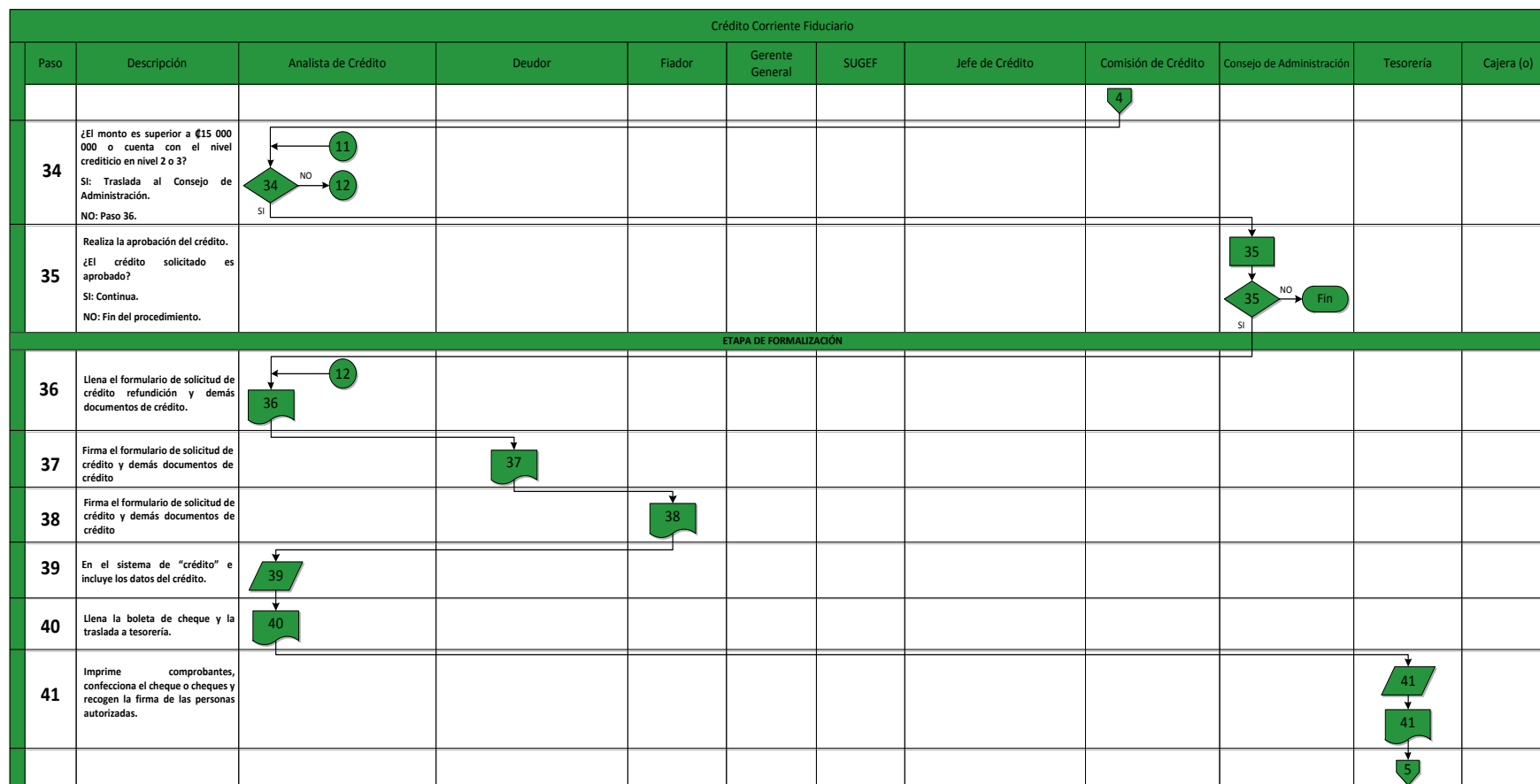
	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario		Código		CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		13	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario		Código		CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		14	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario		Código		CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		15	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario		Código		CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Corriente Fiduciario											
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Fiador	Gerente General	SUGEF	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)
										5	
42	En el sistema de "crédito" liga al fiador ingresando los datos.	42									
43	En el sistema "Pagaré" imprime dos copias del pagaré.	43									
44	En Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	44									
45	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a retirar el cheque.		45								
46	Entrega el cheque o cheques al deudor.										46
47	Recibe el cheque o cheques.		47								
48	En la página de la SUGEF imprime la hoja de padrón.	48									
49	Llena la hoja de aprobación del crédito.	49									
50	En Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	50									
51	En el sistema de "crédito" imprime la hoja de pago.	51									
		6									

	COOPEANDE N°7		Fecha		12 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		16	de	16
	Procedimiento N° 11: Crédito Refundición Fiduciario		Código		CR-F11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Corriente Fiduciario											
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Fiador	Gerente General	SUGEF	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)
		6									
52	Realiza el expediente de crédito del deudor y llena la hoja de requisitos de crédito.	52 52									
53	Traslada el expediente de crédito a jefatura de crédito.	53									
54	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.						54 54 Fin				

J. Formularios

Formulario de Crédito Refundición




Procedimiento N° 12 Crédito

Refundición Hipotecario

Índice del Procedimiento

A Objetivo del Procedimiento	189
B. Alcance / Área de aplicación.....	189
C. Requerimientos.....	189
D. Normativa aplicable	189
E. Definición de Conceptos	189
F. Responsables	190
G. Referencias	190
H. Descripción de Actividades.....	192
I. Diagrama de flujo	199
J. Formularios.....	207

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	19
	Procedimiento N° 12: Crédito Refundición Hipotecario	Código	CR-H11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A Objetivo del Procedimiento

Conceder al asociado o la asociada un crédito, con el fin de mejorar su salario líquido o desee cancelar varios créditos con la cooperativa y otras instituciones, refundiéndolos en uno solo.

B. Alcance / Área de aplicación

El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos


- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa aplicable

- SUGEF Normativa 1-05.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 13 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa.

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	2	de	19
	Procedimiento N° 12: Crédito Refundición Hipotecario	Código	CR-H11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.
- Estudio de cero Riesgo: esta se utiliza cuando el deudor solicita un crédito superior a los ₡2 000 000.


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Gerente General
- SUGEF
- Perito
- Jefe de crédito
- Consejo de administración
- Tesorería
- Cajera (o)
- Abogado

G. Referencias

Documentos internos


- Actualización de datos.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Hoja declaración de salud.
- Pagaré.
- Hoja de información de crédito tramitado.
- Hoja de pagos.

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	19
	Procedimiento N° 12: Crédito Refundición Hipotecario	Código	CR-H11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Hoja de condición de aprobación.
- Información general de deudor.
- Análisis de crédito.
- Solicitud de crédito.
- Boleta de cheque.
- Cheque.
- Boleta de seguro.
- Boleta de Ahorros
- Requisitos de crédito.
- Comprobante de crédito.
- Estudio de Cero riesgo


Documentos externos

- Cédula de identidad.
- Orden patronal.
- Constancia y desglose de salario.
- Estudio registral de la propiedad.
- Plano.
- Impuestos municipales al día de la propiedad.
- Avalúo.
- Constitución de la hipoteca.
- Consentimiento de hipoteca.
- Opción de compra y venta de un bien.
- Constancia de deudas proyectadas
- Documentación necesaria que el Analista de la Cooperativa requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	19
	Procedimiento N° 12: Crédito Refundición Hipotecario	Código	CR-H11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
ETAPA DE TRÁMITE		
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar un crédito refundición hipotecario.	Deudor
2	Solicita al deudor la cédula de identidad, la orden patronal, la constancia y desglose de salario, el plano catastrado, el estudio literal de la propiedad y la constancia de deudas proyectadas.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y se fotocopia la cédula, orden patronal, plano catastrado y estudio literal de la propiedad.	Analista de crédito
4	Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor, ingresando la firma digital, ingresa a la página del CIC, digita la clave, ingresa en “reporte crediticio”, digita el número de cédula del deudor y escoge la opción “reporte para entidad con autorización”. ¿Tiene autorización para realizar la consulta? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a “padrón”, en “incluir autorización”, revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona “guardar”, imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la lleva a la SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	5	de	19
	Procedimiento N° 12: Crédito Refundición Hipotecario	Código	CR-H11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	Analiza el historial crediticio que tiene el deudor en el CIC para revisar el nivel de comportamiento de pago histórico. ¿El deudor se encuentra en nivel 1? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 12. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
11	El deudor que se encuentre en nivel 2 y 3 la aprobación del crédito la realiza la comisión y se sube la tasa de interés de acuerdo a tabla incorporada en reglamento de crédito.	Analista de crédito
12	Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera. ¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continúa 	Analista de crédito
13	Imprime el reporte del historial crediticio del deudor, sale del sistema y retira la firma digital.	Analista de crédito
14	Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 17. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
15	Completa los datos del deudor en el sistema “Asociados” y lo imprime.	Analista de crédito
16	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor
17	Ingresa al sistema “Recibos” y revisa las obligaciones crediticias del deudor. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 19. • NO: Continúa. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		6	de	19
	Procedimiento N° 12: Crédito Refundición Hipotecario		Código		CR-H11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
18	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Deudor
19	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.	Analista de crédito
20	Revisa la constancia de salario para calcular la capacidad de pago del deudor para el crédito solicitado y revisa el estudio registral.	Analista de crédito
21	Llena el formulario de solicitud de crédito refundición y contacta al perito para que este realice el avalúo del terreno.	Analista de crédito
22	Firma el formulario de solicitud de crédito.	Deudor
23	Realiza el avalúo, estima el valor del terreno que el deudor ofrece como garantía y entrega el avalúo al analista de crédito con la valoración del terreno.	Perito
24	Recibe el avalúo y la valoración de la propiedad, con estos datos se comprueba la garantía que se ofrece para el crédito. ¿El perito recomendó la garantía para el crédito? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Llama al deudor y se le indica la situación. Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
25	Mide la capacidad de pago que tiene el deudor, la cual debe cumplir con los requisitos del reglamento de crédito, al deudor no le puede sobrar dinero.	Analista de crédito
26	¿El monto de crédito solicitado se cubre con el 80% del valor de la propiedad? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer. 	Analista de crédito.

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	7	de	19
	Procedimiento N° 12: Crédito Refundición Hipotecario	Código	CR-H11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
27	Revisa el grado que se encuentra la hipoteca ofrecida como garantía. ¿La hipoteca se encuentra en primer grado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 29 • NO: Continua 	Analista de crédito
28	Analiza si la garantía puede cubrir el crédito o si existe la posibilidad de adquirirla y pasarla a primer grado en la cooperativa.	Analista de crédito
29	Llena la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Analista de crédito
30	Firma la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Deudor
31	Cuando el monto del crédito solicitado es mayor a ₡2 000 000 se imprime el estudio de Cero Riesgo. ¿El monto del crédito solicitado es mayor a ₡2 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. • NO: Continua 	Jefe de crédito
32	¿El monto del crédito solicitado es igual o menor a los ₡3 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continua. • NO: Paso 34. 	Analista de crédito
33	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continua. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
34	¿El monto del crédito es mayor a los ₡3 000 000 y menor o igual ₡6 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a jefatura de crédito para su aprobación. • NO: Paso 36. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	8	de	19
	Procedimiento N° 12: Crédito Refundición Hipotecario	Código	CR-H11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
35	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Jefe de crédito
36	¿El monto del crédito es mayor a ₡6 000 000 y menor o igual a ₡15 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a comisión de crédito para su aprobación. • NO: Paso 38. 	Analista de crédito
37	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Comisión de crédito
38	¿El monto es superior a ₡15 000 000 o cuenta con el nivel crediticio en nivel 2 o 3? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada al Consejo de Administración. • NO: Paso 36 	Analista de crédito
39	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
40	Envía al abogado la solicitud de crédito, el estudio literal de la propiedad, se informa si la garantía de la hipoteca se pasa a primer grado para la cooperativa.	Analista de crédito
41	Recibe los documentos y realiza la escritura.	Abogado
42	Cita al abogado y al deudor para la realizar la formalización del crédito.	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	9	de	19
	Procedimiento N° 12: Crédito Refundición Hipotecario	Código	CR-H11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

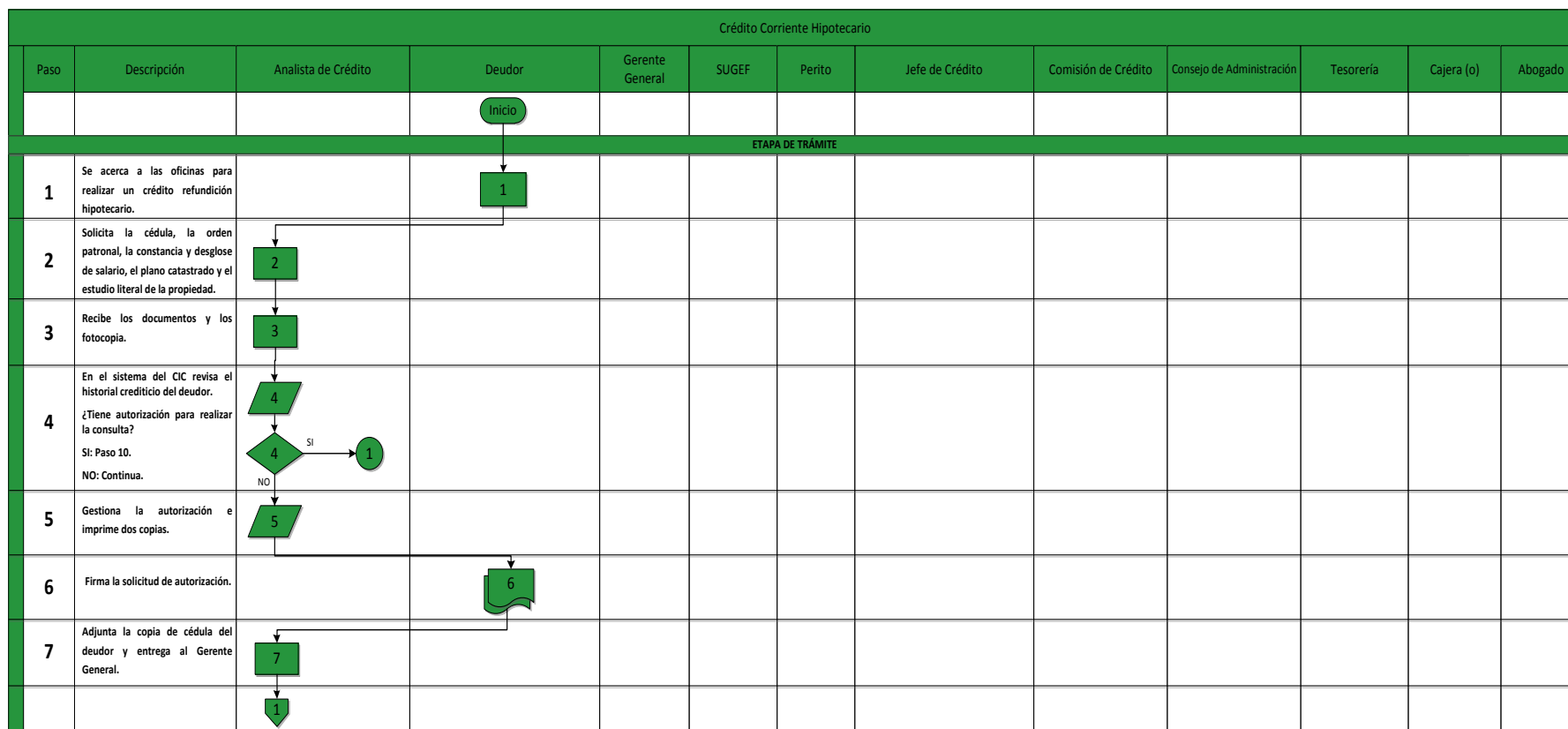
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
ETAPA DE FORMALIZACIÓN		
43	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito
44	Llena la boleta de cheque la traslada a tesorería y cuando la propiedad cuenta con edificaciones llena la póliza del INS.	Analista de crédito
45	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y recogen la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
46	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, corrigen los datos e imprime dos copias del pagaré.	Analista de crédito
47	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	Analista de crédito
48	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a caja a retirar el cheque o cheques.	Deudor
49	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
50	Recibe el cheque o cheques.	Deudor
51	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
52	Llena la hoja de aprobación del crédito.	Analista de crédito


	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	10	de	19
	Procedimiento N° 12: Crédito Refundición Hipotecario	Código	CR-H11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

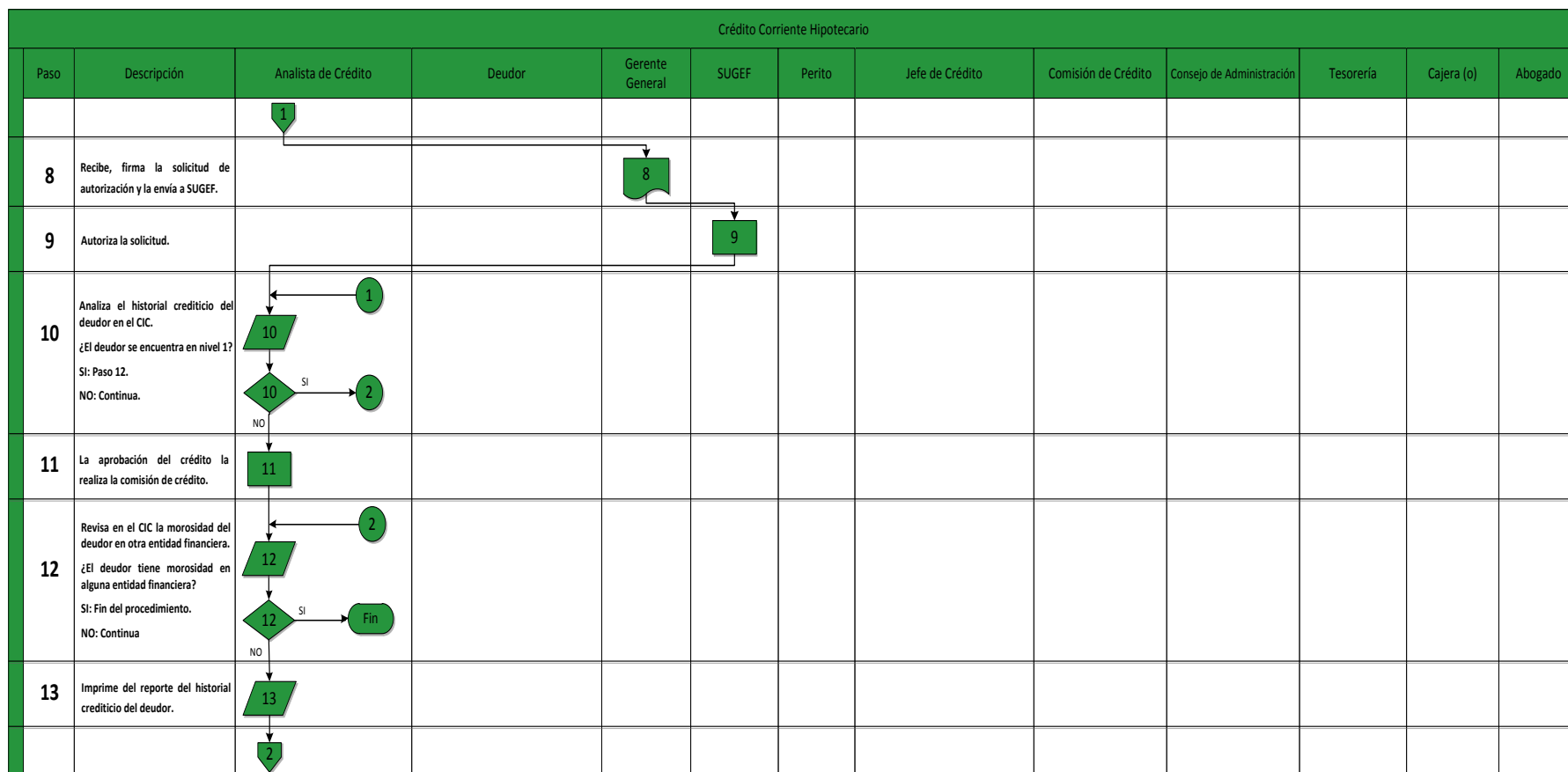
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
53	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito
54	En el sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito
55	Termina el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
56	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
57	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
	Fin del Procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña


	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		11	de	19
	Procedimiento N° 12: Crédito Refundición Hipotecario		Código		CR-H11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

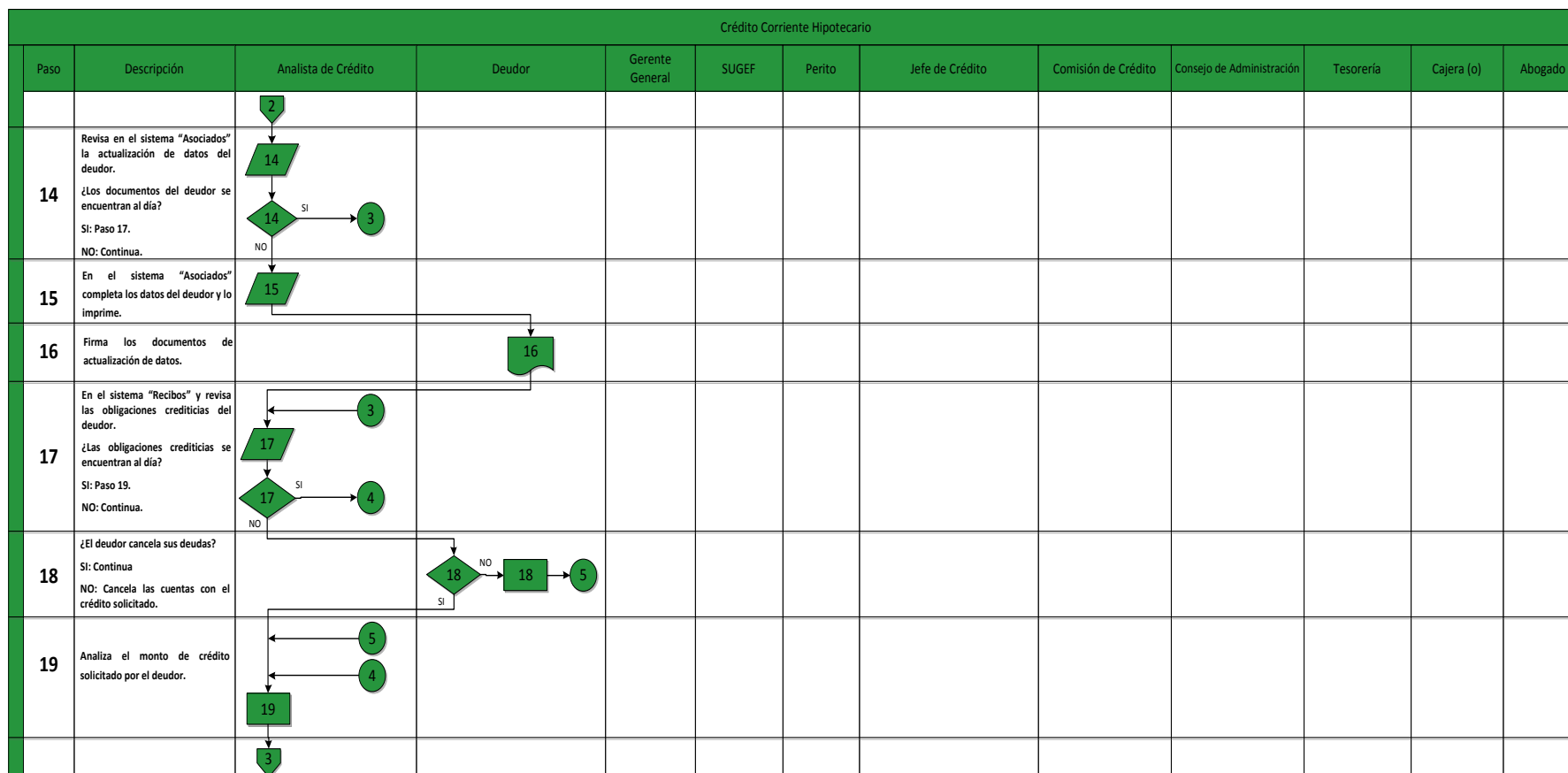
I. Diagrama de flujo



	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	19
	Procedimiento N° 12: Crédito Refundición Hipotecario		Código		CR-H11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		13	de	19
	Procedimiento N° 12: Crédito Refundición Hipotecario		Código		CR-H11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			





COOPEANDE N°7

Área de Crédito

Procedimiento N° 12:
Crédito Refundición
Hipotecario

Fecha

13 / 09 / 2013

Página

14

de

19

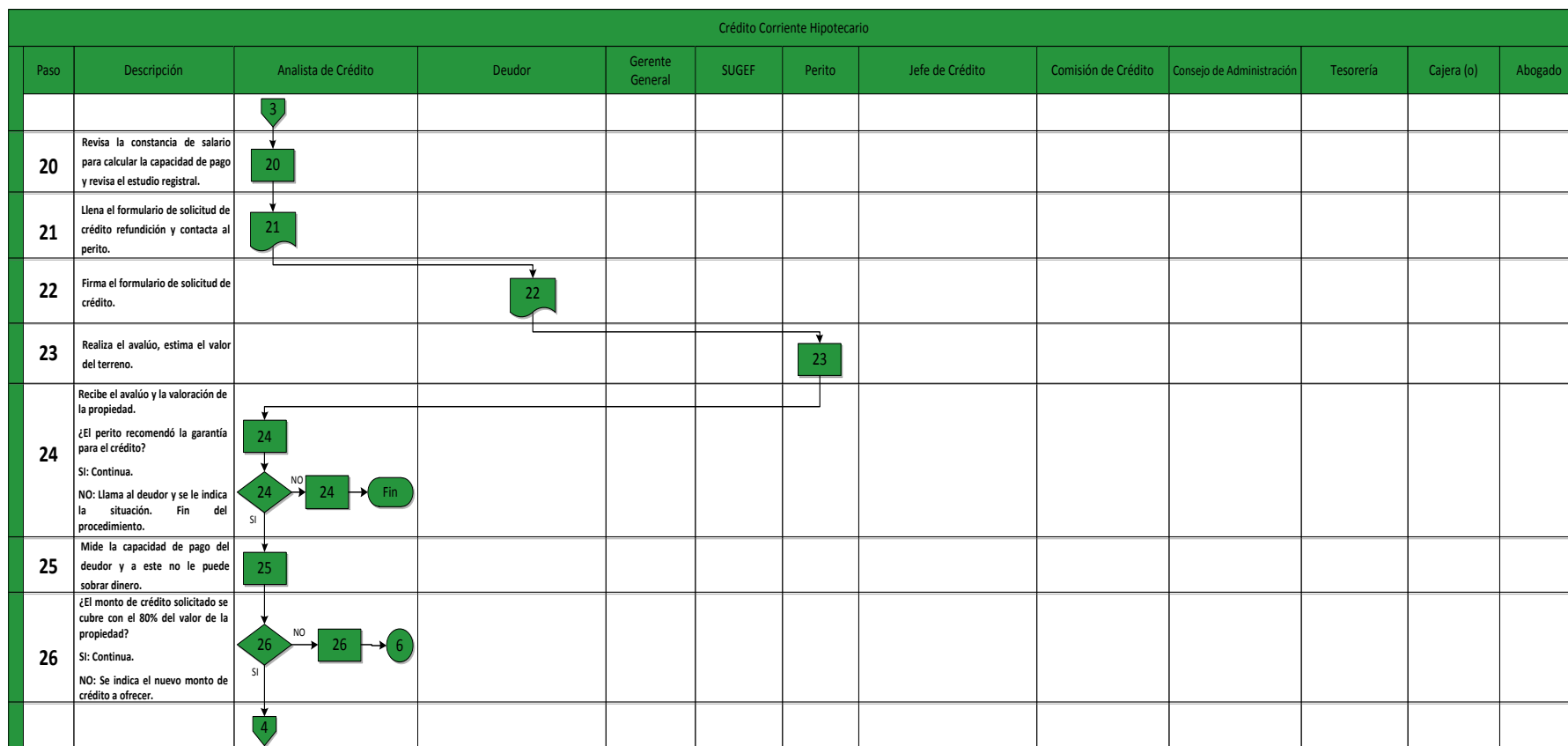
Código


CR-H11

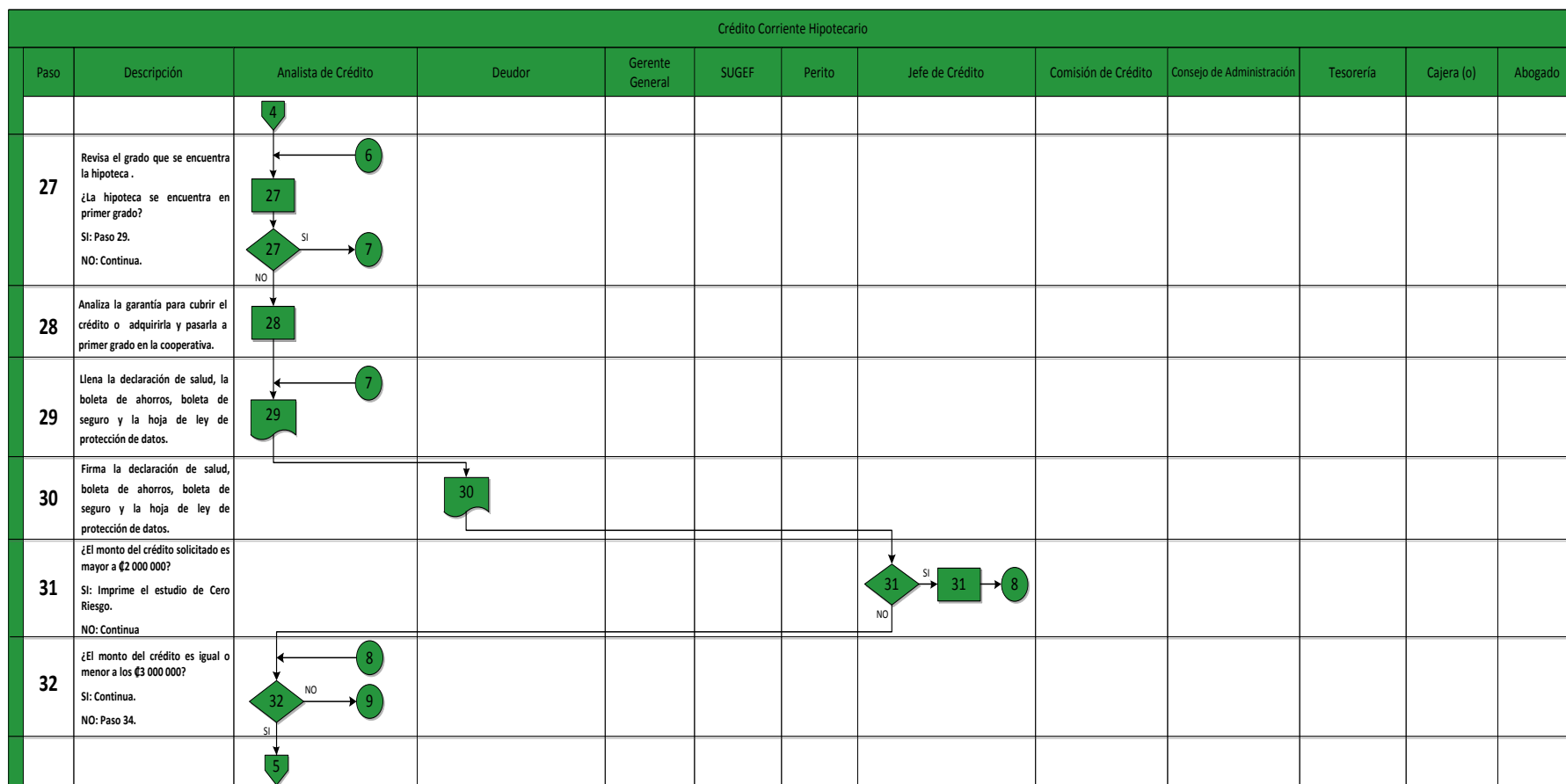
Elaboró: Carolina Salas Gómez

Revisó: Allan Pérez Orozco

Autorizó: Alexis Quirós Umaña



	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		15	de	19
	Procedimiento N° 12: Crédito Refundición Hipotecario		Código		CR-H11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			





COOPEANDE N°7

Área de Crédito

**Procedimiento N° 12:
Crédito Refundición
Hipotecario**

Fecha

13 / 09 / 2013

Página

16

de

19

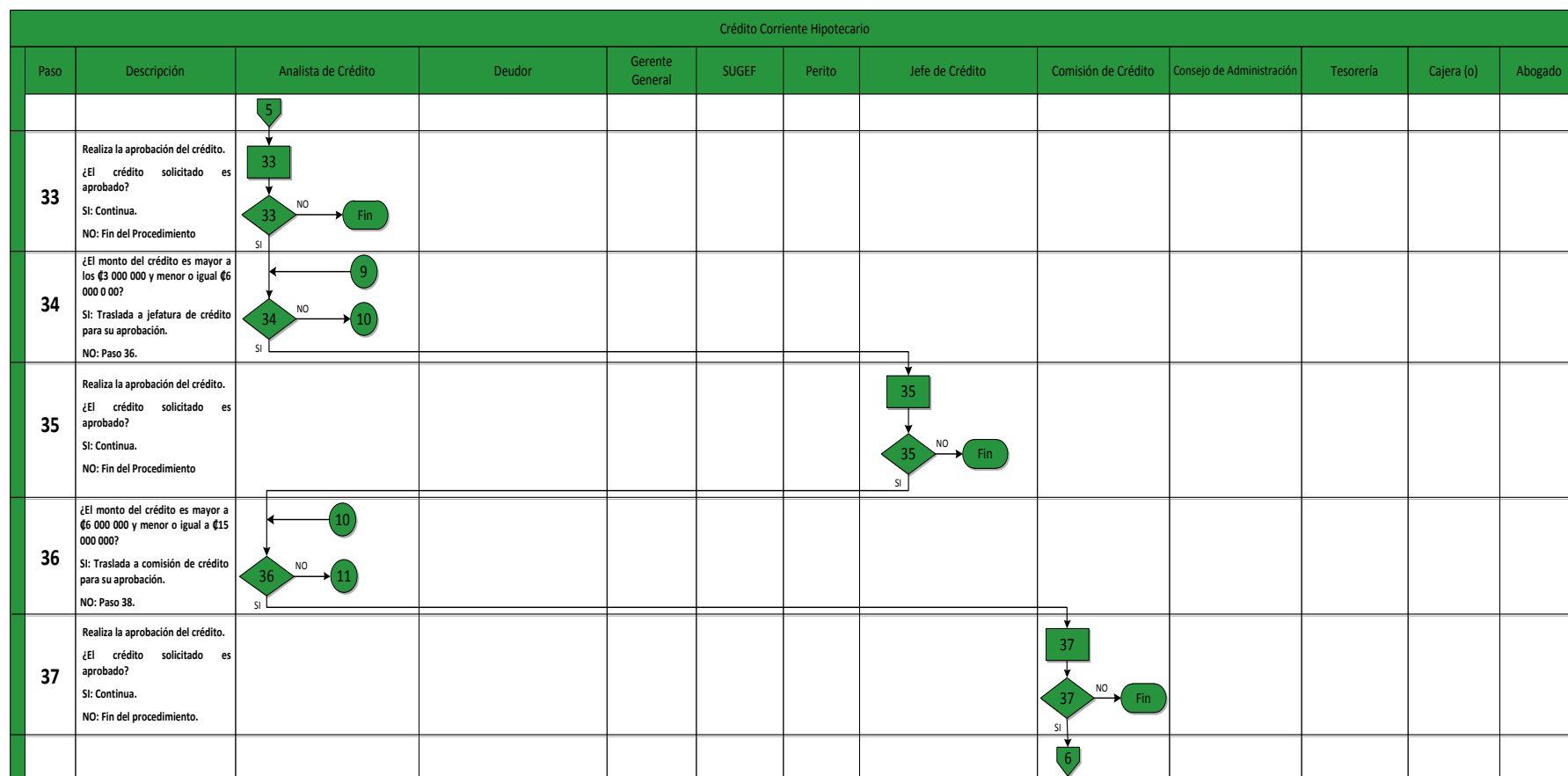
Código


CR-H11

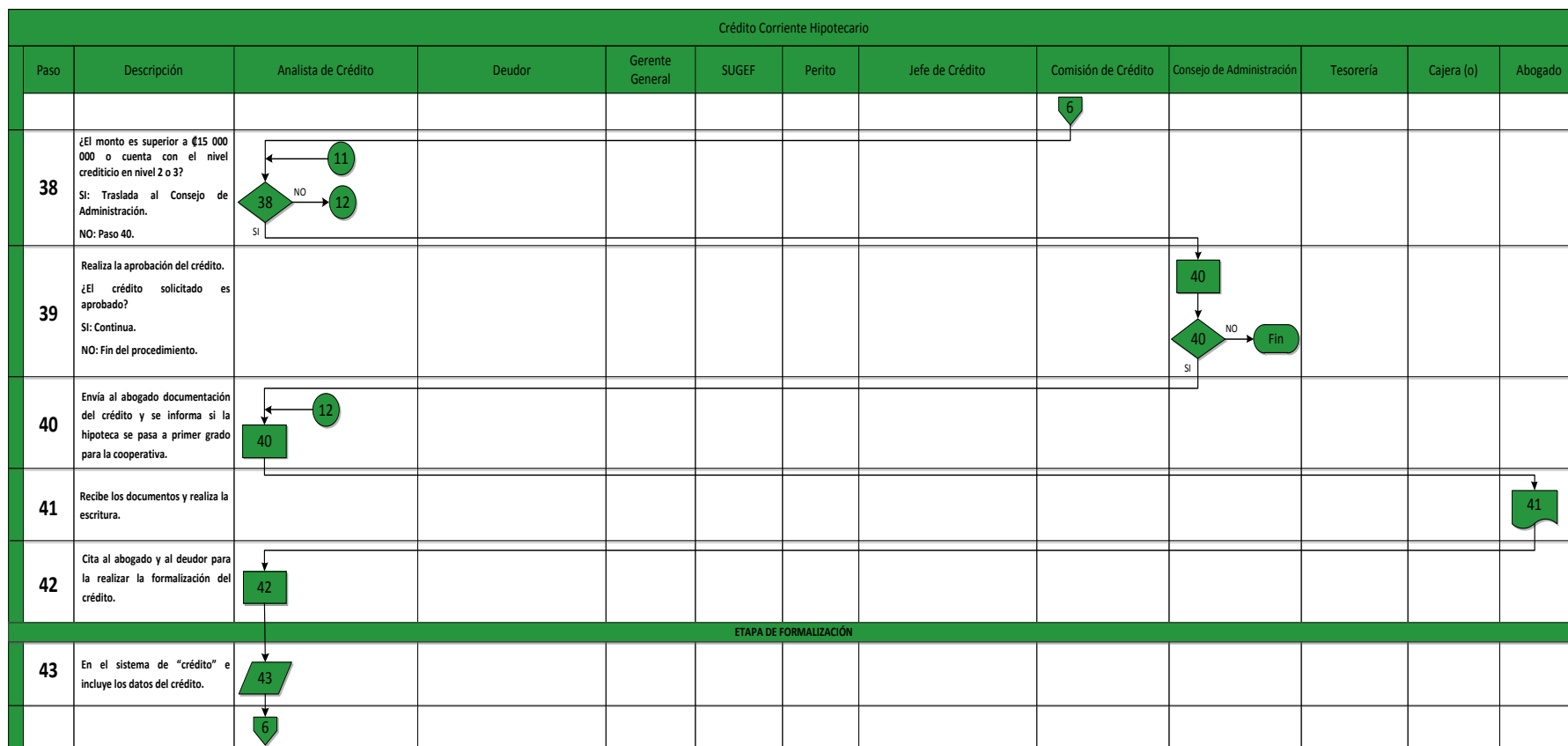
Elaboró: Carolina Salas Gómez

Revisó: Allan Pérez Orozco

Autorizó: Alexis Quirós Umaña



	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		17	de	19
	Procedimiento N° 12: Crédito Refundición Hipotecario		Código		CR-H11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			





COOPEANDE N°7

Área de Crédito

**Procedimiento N° 12:
Crédito Refundición
Hipotecario**

Fecha

13 / 09 / 2013

Página

18

de

19

Código


CR-H11

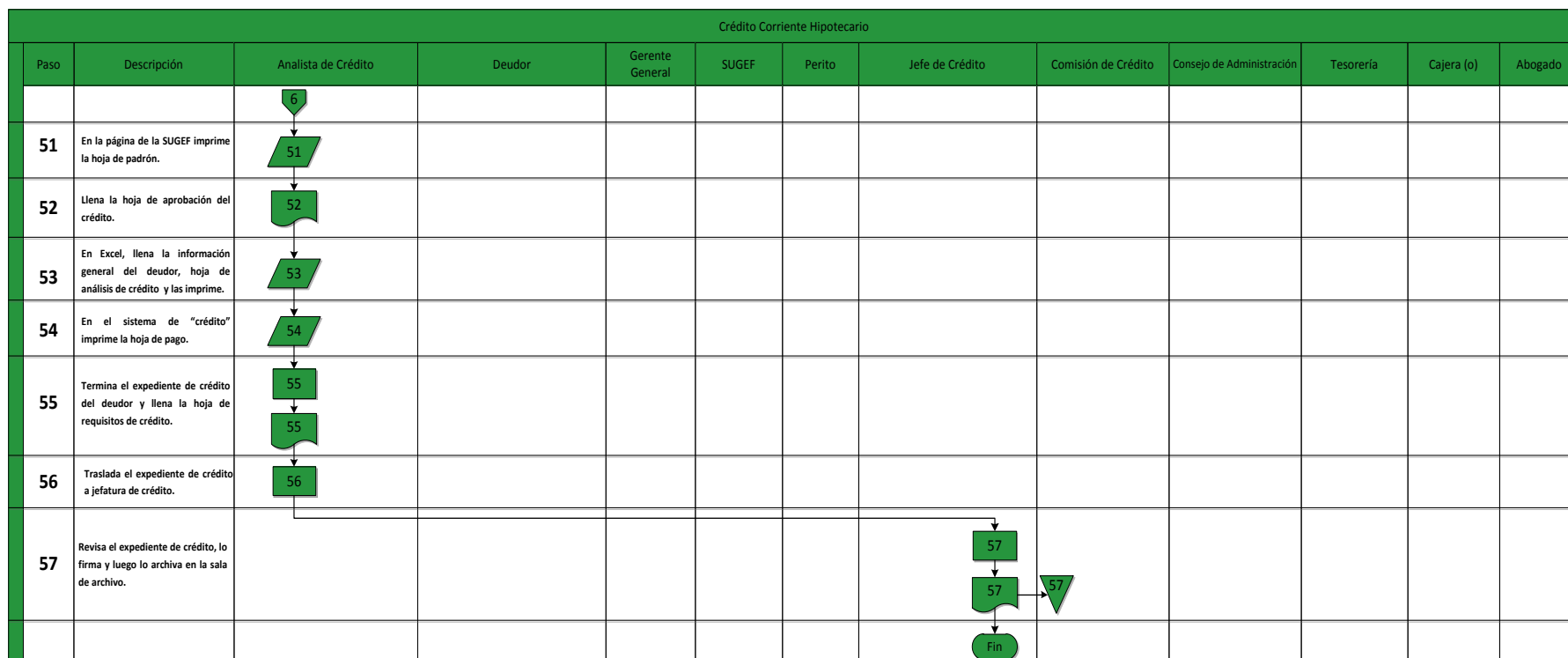
Elaboró: Carolina Salas Gómez

Revisó: Allan Pérez Orozco

Autorizó: Alexis Quirós Umaña

Crédito Corriente Hipotecario												
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Gerente General	SUGEF	Perito	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)	Abogado
		6										
44	Llena la boleta de cheque la traslada a tesorería y cuando la propiedad cuenta con edificaciones llena la póliza del INS.	44										
45	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y recogen la firma de las personas autorizadas.										45	
46	En el sistema "Pagaré" imprime dos copias del pagaré.	46										
47	En Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	47										
48	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a retirar el cheque.		48									
49	Entrega el cheque o cheques al deudor.										49	
50	Recibe el cheque o cheques.		50									
			7									

	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		19	de	19
	Procedimiento N° 12: Crédito Refundición Hipotecario		Código		CR-H11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



J. Formularios

Formulario de Crédito Refundición




Procedimiento N° 13 Crédito

Refundición Pignoración de la

Póliza

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	209
B. Alcance / Área de aplicación	209
C. Requerimientos.....	209
D. Normativa Aplicable	209
E. Definición de Conceptos	209
F. Responsables	210
G. Referencias	210
H. Descripción de Actividades	212
I. Diagrama de Flujo	218
J. Formulario	223

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	14
	Procedimiento N° 13: Crédito Refundición Pignoración de la Póliza	Código	CR-PP11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Conceder un crédito refundición al asociado o asociada de acuerdo a su capacidad de pago, ofreciendo garantía la pignoración de la póliza.

B. Alcance / Área de aplicación

El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos


- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa Aplicable

- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- SUGEF 1-05.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa.
- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.

	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		2	de	14
	Procedimiento N° 13: Crédito Refundición Pignoración de la Póliza		Código		CR-PP11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Estudio de cero Riesgo: esta se utiliza cuando el deudor solicita un crédito superior a los ₡2 000 000.


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Gerente General
- SUGEF
- Jefe de crédito
- Comisión de Crédito
- Consejo de Administración
- Tesorería
- Cajera (o).

G. Referencias

Documentos internos


- Actualización de datos.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Hoja declaración de salud.
- Pagaré.
- Hoja de información de crédito tramitado.
- Hoja de pagos.

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	14
	Procedimiento N° 13: Crédito Refundición Pignoración de la Póliza	Código	CR-PP11		
	Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña		

- Hoja de condición de aprobación.
- Información general de deudor.
- Análisis de crédito.
- Solicitud de crédito.
- Boleta de cheque.
- Cheque.
- Boleta de seguro.
- Boleta de Ahorros
- Requisitos de crédito.
- Comprobante de crédito.
- Estudio de Cero riesgo (cuando el crédito es mayor a ¢ 2 000 000).


Documentos externos

- Cédula de identidad.
- Constancia de salario de la junta de pensiones.
- Constancia de deudas proyectadas
- Documentación necesaria que el Analista de la Cooperativa requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	14
	Procedimiento N° 13: Crédito Refundición Pignoración de la Póliza	Código	CR-PP11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
	ETAPA DE TRÁMITE	
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar la solicitud de un crédito refundición con pignoración de la póliza.	Deudor
2	Solicita al deudor la cédula de identidad y la constancia de salario de la junta de pensiones.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y los fotocopia.	Analista de crédito
4	<p>Ingresar al sistema del CIC y revisar el historial crediticio del deudor y del fiador, ingresando la firma digital, ingresar a la página del CIC, digitar la clave, ingresar en “reporte crediticio”, digitar el número de cédula del deudor y escoger la opción “reporte para entidad con autorización”.</p> <p>¿Tiene autorización para realizar la consulta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresar a “padrón”, en “incluir autorización”, revisar los datos, el tipo de autorización general, seleccionar “guardar” e imprimir dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la lleva a la SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	5	de	14
	Procedimiento N° 13: Crédito Refundición Pignoración de la Póliza	Código	CR-PP11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	Analiza el historial crediticio que tiene el deudor en el CIC para revisar en qué nivel de comportamiento de pago histórico. ¿El deudor se encuentra en nivel 1? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 12. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
11	El deudor que se encuentre en nivel 2 y 3 la aprobación del crédito la realiza la comisión y se sube la tasa de interés de acuerdo a tabla incorporada en reglamento de crédito.	Analista de crédito
12	Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera. ¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continúa 	Analista de crédito
13	Imprime el reporte del historial crediticio del deudor, sale del sistema y retira la firma digital.	Analista de crédito
14	Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 17. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
15	En el sistema “Asociados” completa los datos del deudor y lo imprime.	Analista de crédito
16	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor
17	Ingresa al sistema “Recibos” y revisa que el capital social y otras obligaciones crediticias, deudas propias o fianzas. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 19. • NO: Continúa. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		6	de	14
	Procedimiento N° 13: Crédito Refundición Pignoración de la Póliza		Código		CR-PP11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
18	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Analista de crédito
19	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor, al cual no le puede sobrar dinero.	Analista de crédito
20	Revisa la constancia de salario de la junta de pensiones, para calcular la capacidad de pago del deudor para el crédito solicitado.	Analista de crédito
21	Ingresa a la página del magisterio, para medir la capacidad de pago que posee el deudor para cubrir el monto del crédito. ¿El monto del crédito solicitado se cubre con el 50% de la póliza? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se le indica el nuevo monto del crédito a ofrecer. 	Jefe de crédito
22	Cuando el monto del crédito solicitado es superior a ₡2 000 000 se imprime el estudio de Cero Riesgo. ¿El monto del crédito solicitado es mayor a ₡2 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. • NO: Continúa 	Jefe de crédito
23	¿El monto del crédito solicitado es igual o menor a los ₡3 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 25. 	Analista de crédito
24	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
25	¿El monto del crédito es mayor a los ₡3 000 000 y menor o igual ₡6 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a jefatura de crédito para su aprobación. • NO: Paso 27. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		7	de	14
	Procedimiento N° 13: Crédito Refundición Pignoración de la Póliza		Código		CR-PP11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
26	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Jefe de crédito
27	¿El monto del crédito es mayor a ₡6 000 000 y menor o igual a ₡15 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Se pasa a comisión de crédito para su aprobación. • NO: Paso 29. 	Analista de crédito
28	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Comisión de Crédito
29	¿El monto es superior a ₡15 000 000 o cuenta con el nivel crediticio en nivel 2 o 3? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada al Consejo de Administración. • NO: Paso 31. 	Analista de crédito
30	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Consejo de Administración
ETAPA DE FORMALIZACIÓN		
31	Llena el formulario de solicitud de crédito refundición, la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Analista de crédito
32	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y hoja de ley de protección de datos.	Deudor

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	8	de	14
	Procedimiento N° 13: Crédito Refundición Pignoración de la Póliza	Código	CR-PP11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

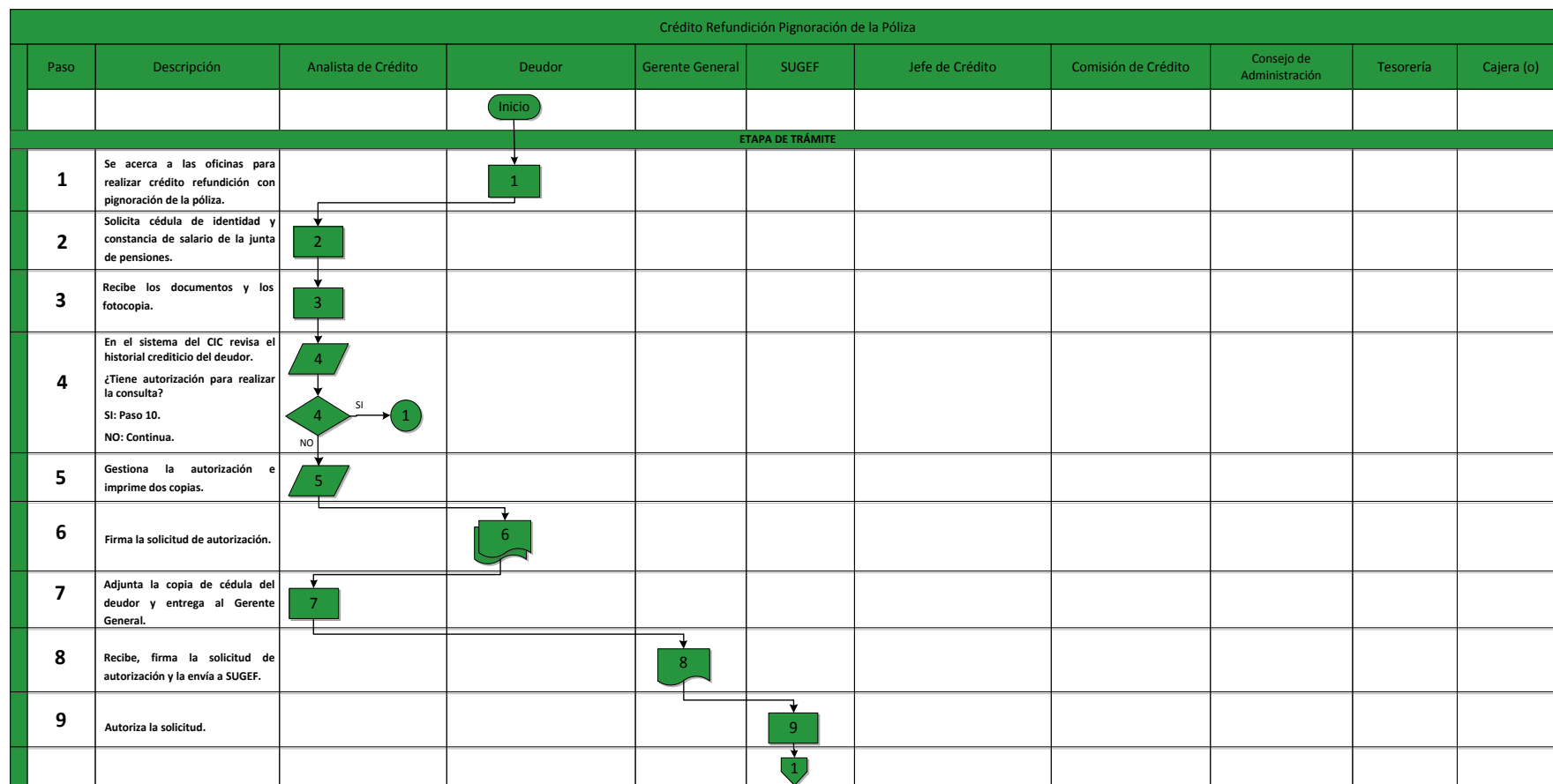
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
33	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito
34	Llena la boleta de cheque y la traslada a tesorería.	Analista de crédito
35	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y busca la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
36	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, se corrigen los datos e imprime dos copias el pagaré.	Analista de crédito
37	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	Analista de crédito
38	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a cajas a retirar el cheque o cheques.	Deudor
39	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
40	Recibe el cheque o cheques.	Deudor
41	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
42	Llena la hoja de aprobación del crédito.	Analista de crédito
43	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, la hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito


	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	9	de	14
	Procedimiento N° 13: Crédito Refundición Pignoración de la Póliza	Código	CR-PP11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

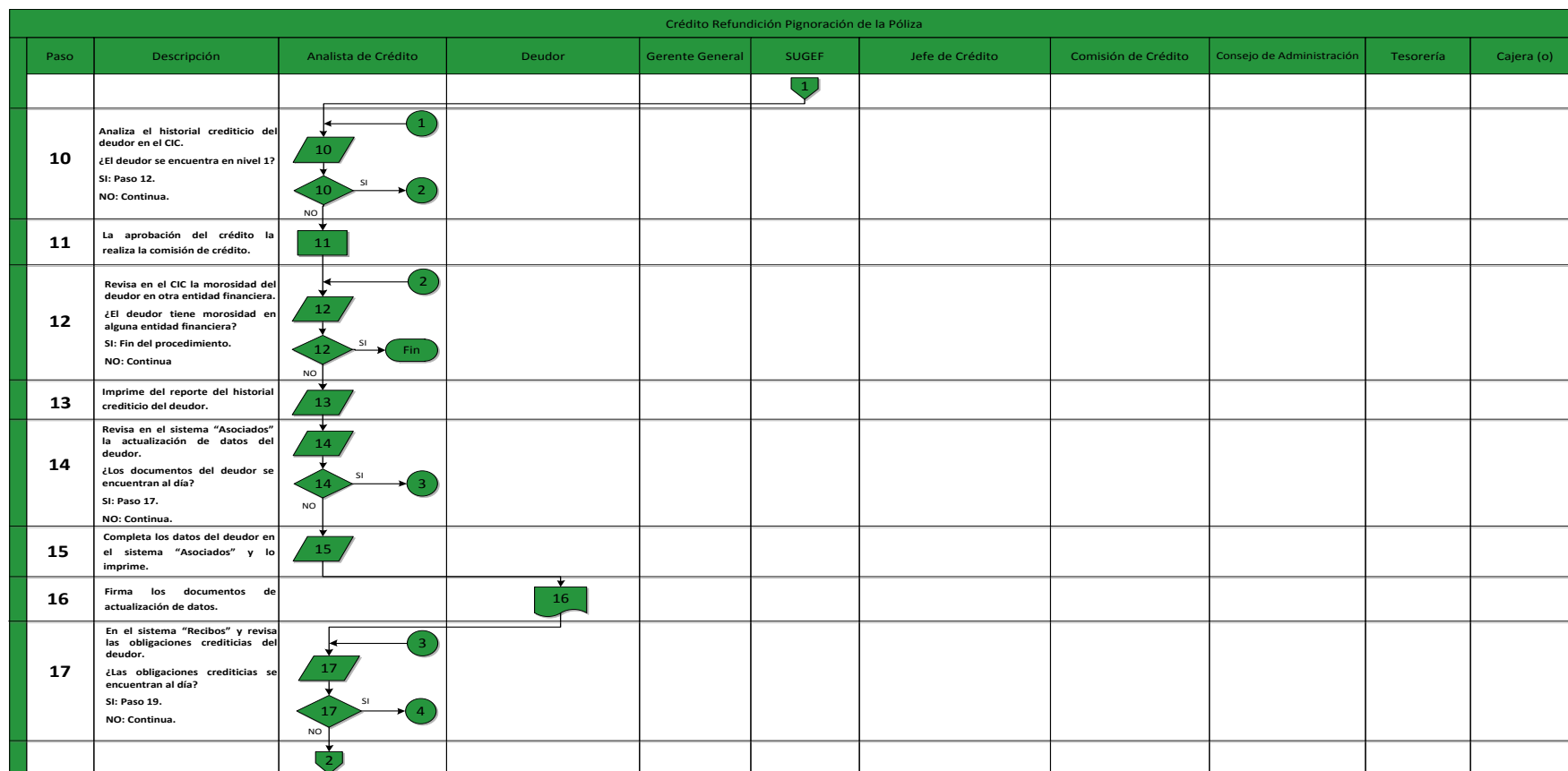
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
44	Ingresa al sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor, el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito
45	Realiza el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
46	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
47	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
Fin del procedimiento		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña


	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		10	de	14
	Procedimiento N° 13: Crédito Refundición Pignoración de la Póliza		Código		CR-PP11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

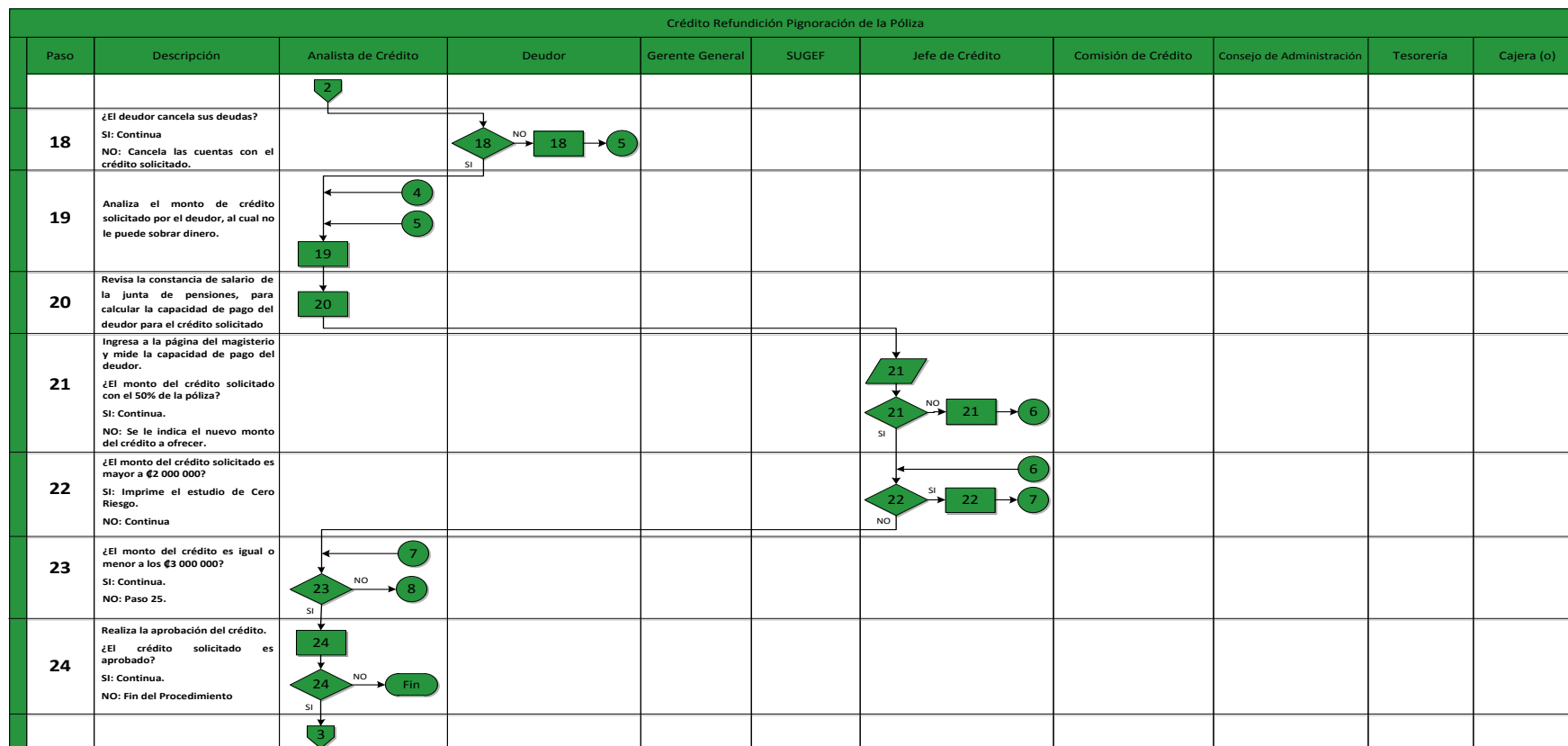
I. Diagrama de Flujo




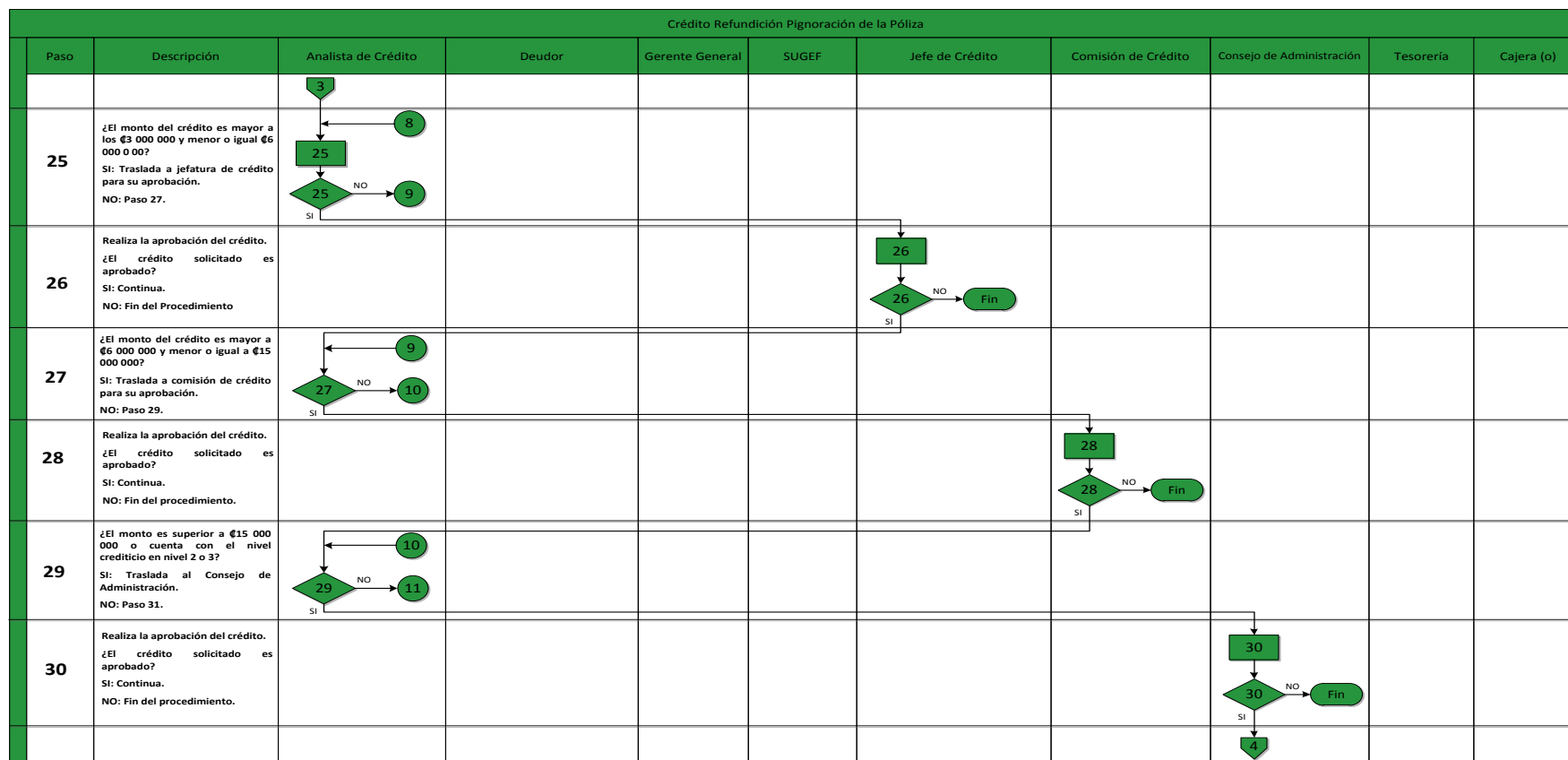
	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		11	de	14
	Procedimiento N° 13: Crédito Refundición Pignoración de la Póliza		Código		CR-PP11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	14
	Procedimiento N° 13: Crédito Refundición Pignoración de la Póliza		Código		CR-PP11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




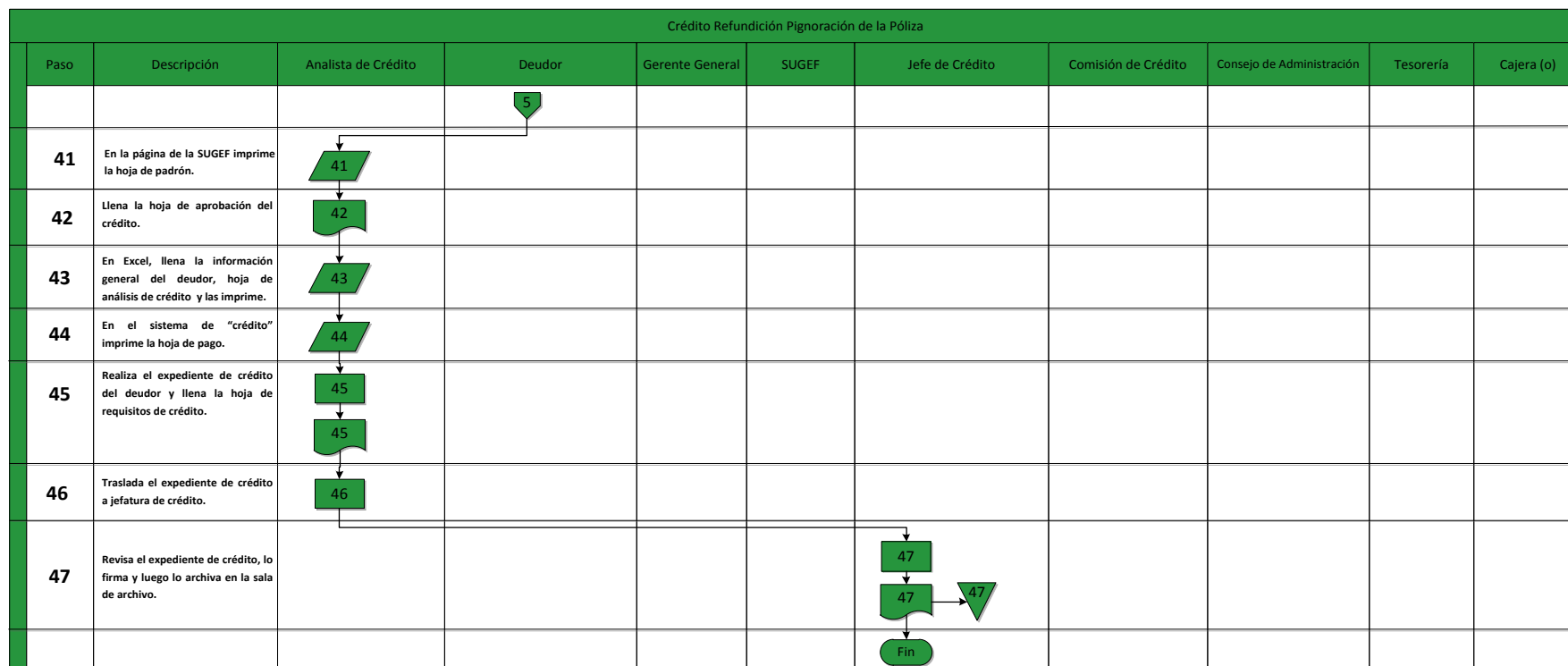
	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		13	de	14
	Procedimiento N° 13: Crédito Refundición Pignoración de la Póliza		Código		CR-PP11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		13	de	14
	Procedimiento N° 13: Crédito Refundición Pignoración de la Póliza		Código		CR-PP11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Refundición Pignoración de la Póliza										
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Gerente General	SUGEF	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)
								4		
ETAPA DE FORMALIZACIÓN										
31	Llena el formulario de solicitud de crédito refundición y demás documentos de crédito.	31								
32	Firma el formulario de solicitud de crédito y demás documentos de crédito.		32							
33	En el sistema de "crédito" e incluye los datos del crédito.	33								
34	Llena la boleta de cheque, traslada la boleta de cheque a tesorería.	34								
35	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y recogen la firma de las personas autorizadas.									35
36	En el sistema "Pagaré" imprime dos copias del pagaré.	36								
37	En Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	37								
38	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a retirar el cheque.		38							
39	Entrega el cheque o cheques al deudor.									39
40	Recibe el cheque o cheques.		40							
			5							

	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		14	de	14
	Procedimiento N° 13: Crédito Refundición Pignoración de la Póliza		Código		CR-PP11		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



J. Formulario

Formulario de Crédito Refundición




Crédito de Emergencia

Procedimiento N° 14 Crédito de Emergencia Fiduciario

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del procedimiento.....	225
B. Alcance / Área de aplicación.....	225
C. Requerimientos.....	225
D. Normativa aplicable	225
E. Definición de Conceptos	226
F. Responsables	226
G. Referencias	226
H. Descripción de Actividades.....	228
I. Diagrama de Flujo	235
J. Formularios.....	242

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario	Código	CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del procedimiento

Conceder el crédito para atender necesidades imprevistas de los asociados y asociadas cuando estas no se pueden resolver a través de otros tipos de crédito.

B. Alcance / Área de aplicación


El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos

- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa aplicable

- SUGEF Normativa 1-05.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 13 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	2	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario	Código	CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa y para distinguirlo del fiador.
- Fiador: Es la persona que responde por otra en el caso de que esta no cumpla la obligación de pago que ha contraído.
- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.
- Estudio de cero Riesgo: esta se utiliza cuando el deudor solicita un crédito superior a los ₡2 000 000.


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Fiador
- Gerente General
- SUGEF
- Jefe de crédito
- Comisión de Crédito
- Consejo de Administración
- Tesorería
- Cajera (o).

G. Referencias

Documentos internos


- Requisitos de crédito.
- Información general de deudor.

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario	Código	CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja declaración de salud.
- Boleta de seguro.
- Actualización de datos.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Solicitud de crédito.
- Hoja de información de crédito tramitado.
- Hoja de condición de aprobación.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Boleta de Ahorros
- Análisis de crédito.
- Boleta de cheque.
- Cheque.
- Hoja de pagos.
- Pagaré.
- Comprobante de crédito.
- Estudio de Cero riesgo


Documentos externos

- Cédula de identidad del deudor y fiador.
- Orden patronal del deudor y fiador.
- Constancia y desglose de salario del deudor y fiador.
- Documentación necesaria que el Analista de la Cooperativa requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario	Código	CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
	ETAPA DE TRÁMITE	
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar la solicitud de crédito emergencia fiduciario, junto con la persona fiadora.	Deudor
2	Solicita la cédula de identidad, la orden patronal, la constancia y desglose de salario tanto del deudor como del fiador.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y fotocopia la cédula de identidad, la orden patronal y el desglose de salario.	Analista de crédito
4	Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor y del fiador, ingresando la firma digital, en la página del CIC, digita la clave, en “reporte crediticio”, digita el número de cédula del deudor y escoge “reporte para entidad con autorización”. ¿Tiene autorización para realizar la consulta? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a “padrón”, en “incluir autorización”, revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona “guardar” e imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la envía a SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	5	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario	Código	CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	Analiza el historial crediticio del deudor en el CIC para revisar el nivel de comportamiento de pago histórico. ¿El deudor se encuentra en nivel 1? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 12. • NO: Continua. 	Analista de crédito
11	El deudor que se encuentre en nivel 2 y 3 la aprobación del crédito la realiza la comisión y se sube la tasa de interés de acuerdo a tabla incorporada en reglamento de crédito.	Analista de crédito
12	Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera. ¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continua 	Analista de crédito
13	Analiza el historial crediticio del fiador en el CIC para revisar el nivel de comportamiento de pago histórico. ¿El fiador se encuentra en nivel 1? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continua • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
14	Revisa en el CIC morosidad del fiador en alguna entidad financiera. ¿El fiador tiene morosidad en alguna entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del Procedimiento. • NO: Continua 	Analista de crédito
15	Imprime el reporte del historial crediticio del deudor y del fiador, sale del sistema y retira la firma digital.	Analista de crédito
16	Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 19. • NO: Continua. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		6	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario		Código		CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
17	Completa los datos del deudor en el sistema “Asociados” y lo imprime.	Analista de crédito
18	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor
19	Ingresa al sistema “Recibos” y revisa las obligaciones crediticias del deudor. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 21. • NO: Continua. 	Analista de crédito
20	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continua • NO: Cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Deudor
21	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.	Analista de crédito
22	Revisa la constancia de salario para calcular la capacidad de pago del deudor y fiador para el crédito solicitado.	Analista de crédito
23	¿Cumple con los requisitos del Reglamento de Crédito? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continua. • NO: Fin de procedimiento. 	Analista de crédito
24	Mide la capacidad de pago que tiene el deudor y el fiador, las cuales deben cumplir con los requisitos del reglamento de crédito.	Analista de crédito
25	¿El deudor cubre el 150% de la cuota del crédito a solicitar? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continua. • NO: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	7	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario	Código	CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
26	¿El fiador cubre el 200% de la cuota del crédito? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer. 	Analista de crédito
27	Cuando el monto del crédito es mayor a ₡2 000 000 se imprime el estudio de Cero Riesgo. ¿El monto del crédito solicitado es mayor a ₡2 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. • NO: Continúa 	Jefe de crédito
28	¿El monto del crédito es igual o menor a los ₡3 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 30. 	Analista de crédito
29	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del Procedimiento 	Analista de crédito
30	¿El monto del crédito es mayor a los ₡3 000 000 y menor o igual ₡6 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a jefatura de crédito para su aprobación. • NO: Paso 32. 	Analista de crédito
31	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Jefe de crédito
32	¿El monto del crédito es mayor a ₡6 000 000 y menor o igual a ₡15 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a comisión de crédito para su aprobación. • NO: Paso 34. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	8	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario	Código	CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
33	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Comisión de crédito
34	¿El monto es superior a ¢15 000 000 o cuenta con el nivel crediticio en nivel 2 o 3? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada al Consejo de Administración. • NO: Paso 36 	Analista de crédito
35	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Consejo de Administración
ETAPA DE FORMALIZACIÓN		
36	Llena el formulario de solicitud de crédito emergencia, la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Analista de crédito
37	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Deudor
38	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Fiador
39	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito
40	Llena la boleta de cheque y la traslada a tesorería.	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	9	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario	Código	CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

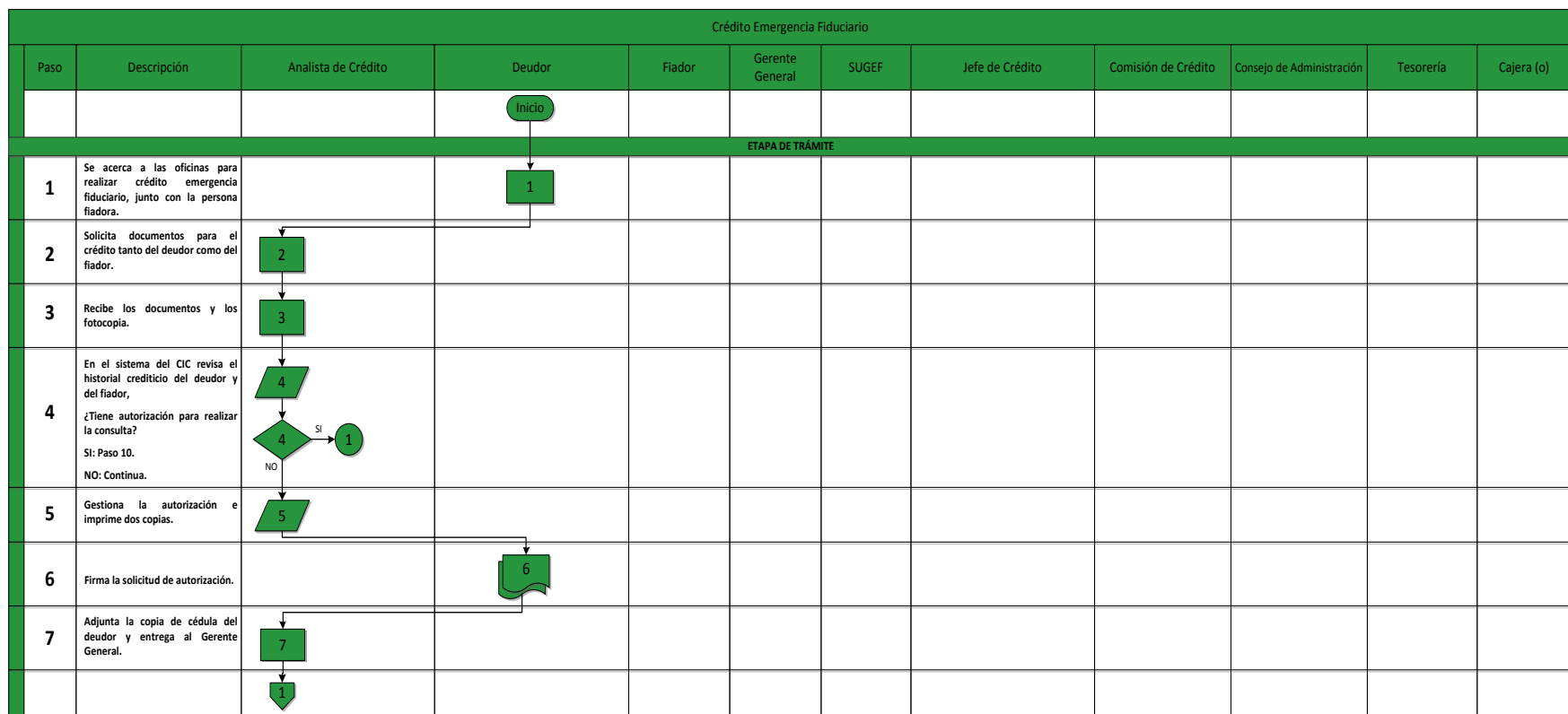
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
41	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y recogen la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
42	Procede a ligar el fiador, en el sistema “crédito”, elige la opción “ligar fiador”, “mantenimiento”, “incluir fiador” e ingresa los datos del fiador.	Analista de crédito
43	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, corrigen los datos e imprime dos copias del pagaré.	Analista de crédito
44	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	Analista de crédito
45	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a cajas a retirar el cheque o cheques.	Deudor
46	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
47	Recibe el cheque o cheques.	Deudor
48	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
49	Llena la hoja de aprobación del crédito.	Analista de crédito
50	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito


	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	10	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario	Código	CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
51	Ingresa al sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor, el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito
52	Realiza el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
53	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
54	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña


	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	11	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario	Código	CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

I. Diagrama de Flujo




	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario		Código		CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




	COOPEANDE N°7	Fecha	13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	13	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario	Código	CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Crédito Emergencia Fiduciario											
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Fiador	Gerente General	SUGEF	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)
		2									
14	Revisa en el CIC morosidad del fiador en alguna entidad financiera. ¿El fiador tiene morosidad en alguna entidad financiera? SI: Fin del Procedimiento. NO: Continúa	14 14 Fin									
15	Imprime del reporte del historial crediticio del deudor y fiador.	15									
16	Revisa en el sistema "Asociados" la actualización de datos del deudor. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? SI: Paso 19. NO: Continúa.	16 16 3									
17	Completa los datos del deudor en el sistema "Asociados" y lo imprime.	17									
18	Firma los documentos de actualización de datos.		18								
19	En el sistema "Recibos" y revisa las obligaciones crediticias del deudor. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? SI: Paso 21. NO: Continúa.	19 19 4									
20	¿El deudor cancela sus deudas? SI: Continúa NO: Cancela las cuentas con el crédito solicitado.	20 20 5									
		3									

	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		14	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario		Código		CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Crédito Emergencia Fiduciario											
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Fiador	Gerente General	SUGEf	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)
			3								
21	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.	4 5 21									
22	Revisa la constancia de salario para calcular la capacidad de pago.	22									
23	¿Cumple con los requisitos del Reglamento de Crédito? SI: Continúa. NO: Fin de procedimiento.	23 Fin									
24	Mide la capacidad de pago del deudor y el fiador.	24									
25	¿El deudor cubre el 150% de la cuota del crédito a solicitar? SI: Continúa NO: Se indica el nuevo monto del crédito a ofrecer.	25 6									
26	¿El fiador cubre el 200% de la cuota del crédito? SI: Continúa. NO: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer.	26 7									
27	¿El monto del crédito solicitado es mayor a \$2 000 000? SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. NO: Continúa						7 28 8				
28	¿El monto del crédito es igual o menor a los \$3 000 000? SI: Continúa. NO: Paso 30.	8 9 4									

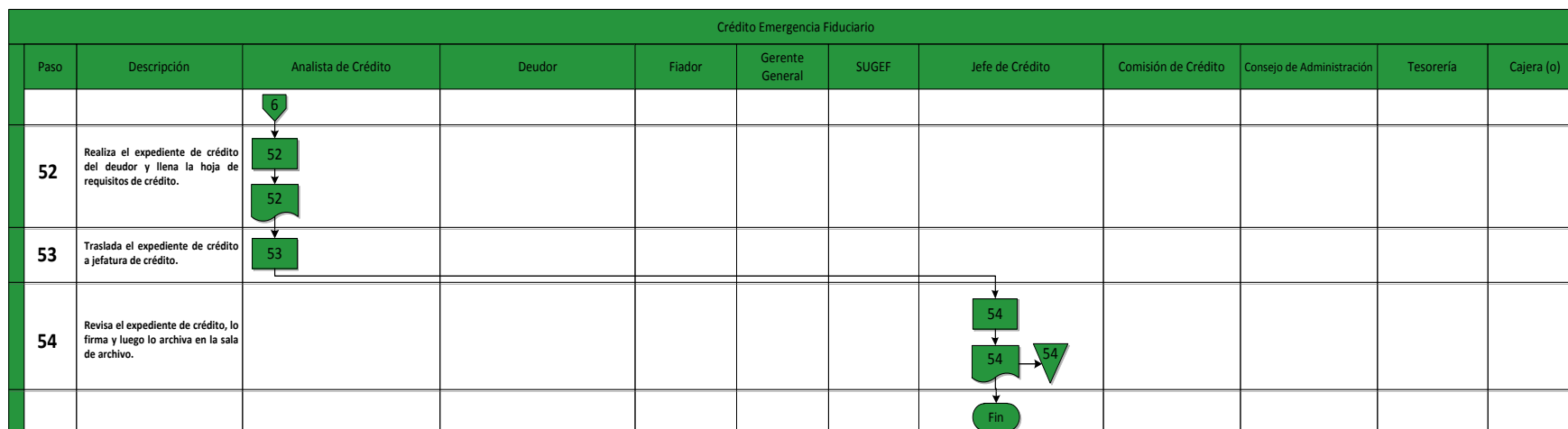
	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		15	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario		Código		CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		17	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario		Código		CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Emergencia Fiduciario											
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Fiador	Gerente General	SUGEF	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)
										5	
42	En el sistema de "crédito" liga al fiador ingresando los datos.	42									
43	En el sistema "Pagaré" imprime dos copias del pagaré.	43									
44	En Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	44									
45	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a retirar el cheque.		45								
46	Entrega el cheque o cheques al deudor.										46
47	Recibe el cheque o cheques.		47								
48	En la página de la SUGEF imprime la hoja de padrón.	48									
49	Llena la hoja de aprobación del crédito.	49									
50	En Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	50									
51	En el sistema de "crédito" imprime la hoja de pago.	51									
		6									

	COOPEANDE N°7		Fecha		13 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		18	de	18
	Procedimiento N° 14: Crédito Emergencia Fiduciario		Código		CE-F05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



J. Formularios

Formulario de Crédito Emergencia




Procedimiento N° 15 Crédito

Emergencia Hipotecario

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	244
B. Alcance / Área de aplicación.....	244
C. Requerimientos.....	244
D. Normativa aplicable	244
E. Definición de Conceptos	244
F. Responsables	245
G. Referencias	245
H. Descripción de Actividades.....	247
I. Diagrama de Flujo	254
J. Formularios.....	262

	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	19
	Procedimiento N° 15: Crédito Emergencia Hipotecario	Código	CE-H05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Conceder el crédito para atender necesidades imprevistas de los asociados y asociadas cuando estas no se pueden resolver a través de otros tipos de crédito.

B. Alcance / Área de aplicación

El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos


- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa aplicable

- SUGEF Normativa 1-05.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 13 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa.

	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	2	de	19
	Procedimiento N° 15: Crédito Emergencia Hipotecario	Código	CE-H05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.
- Estudio de cero Riesgo: esta se utiliza cuando el deudor solicita un crédito superior a los ₡2 000 000.


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Gerente General
- SUGEF
- Perito
- Jefe de crédito
- Consejo de administración
- Tesorería
- Cajera (o)
- Abogado

G. Referencias

Documentos internos


- Actualización de datos.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Hoja declaración de salud.
- Pagaré.
- Hoja de información de crédito tramitado.

	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	19
	Procedimiento N° 15: Crédito Emergencia Hipotecario	Código	CE-H05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Hoja de pagos.
- Hoja de condición de aprobación.
- Información general de deudor.
- Análisis de crédito.
- Solicitud de crédito.
- Boleta de cheque.
- Cheque.
- Boleta de seguro.
- Boleta de Ahorros
- Requisitos de crédito.
- Comprobante de crédito.
- Estudio Cero Riesgo.


Documentos externos

- Cédula de identidad.
- Orden patronal.
- Constancia y desglose de salario.
- Estudio registral de la propiedad.
- Plano.
- Impuestos municipales al día de la propiedad.
- Avalúo.
- Constitución de la hipoteca.
- Consentimiento de hipoteca.
- Opción de compra y venta de un bien.
- Documentación necesaria que el Analista de la Cooperativa requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	19
	Procedimiento N° 15: Crédito Emergencia Hipotecario	Código	CE-H05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
	ETAPA DE TRÁMITE	
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar un crédito emergencia hipotecario.	Deudor
2	Solicita al deudor la cédula de identidad, la orden patronal, la constancia y desglose de salario, el plano catastrado y el estudio literal de la propiedad.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y se fotocopia la cédula, orden patronal, plano catastrado y estudio literal de la propiedad.	Analista de crédito
4	Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor, ingresando la firma digital, ingresa a la página del CIC, digita la clave, ingresa en “reporte crediticio”, digita el número de cédula del deudor y escoge la opción “reporte para entidad con autorización”. ¿Tiene autorización para realizar la consulta? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a “padrón”, en “incluir autorización”, revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona “guardar”, imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la lleva a la SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	5	de	19
	Procedimiento N° 15: Crédito Emergencia Hipotecario	Código	CE-H05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	Analiza el historial crediticio que tiene el deudor en el CIC para revisar el nivel de comportamiento de pago histórico. ¿El deudor se encuentra en nivel 1? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 12. • NO: Continua. 	Analista de crédito
11	El deudor que se encuentre en nivel 2 y 3 la aprobación del crédito la realiza la comisión y se sube la tasa de interés de acuerdo a tabla incorporada en reglamento de crédito.	Analista de crédito
12	Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera. ¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continua 	Analista de crédito
13	Imprime el reporte del historial crediticio del deudor, sale del sistema y retira la firma digital.	Analista de crédito
14	Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 17. • NO: Continua. 	Analista de crédito
15	Completa los datos del deudor en el sistema “Asociados” y lo imprime.	Analista de crédito
16	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor
17	Ingresa al sistema “Recibos” y revisa las obligaciones crediticias del deudor. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 19. • NO: Continua. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	6	de	19
	Procedimiento N° 15: Crédito Emergencia Hipotecario	Código	CE-H05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
18	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Deudor
19	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.	Analista de crédito
20	Revisa la constancia de salario para calcular la capacidad de pago del deudor para el crédito solicitado y revisa el estudio registral.	Analista de crédito
21	Llena el formulario de solicitud de crédito emergencia y contacta al perito para que este realice el avalúo del terreno.	Analista de crédito
22	Firma el formulario de solicitud de crédito.	Deudor
23	Realiza el avalúo, estima el valor del terreno que el deudor ofrece como garantía y entrega el avalúo al analista de crédito con la valoración del terreno.	Perito
24	Recibe el avalúo y la valoración de la propiedad, con estos datos se comprueba la garantía que se ofrece para el crédito. ¿El perito recomendó la garantía para el crédito? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Llama al deudor y se le indica la situación. Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
25	Mide la capacidad de pago que tiene el deudor, la cual debe cumplir con los requisitos del reglamento de crédito.	Analista de crédito
26	¿El monto de crédito solicitado se cubre con el 80% del valor de la propiedad? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer. 	Analista de crédito.

	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	7	de	19
	Procedimiento N° 15: Crédito Emergencia Hipotecario	Código	CE-H05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
27	<p>Revisa el grado que se encuentra la hipoteca ofrecida como garantía.</p> <p>¿La hipoteca se encuentra en primer grado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 29 • NO: Continua 	Analista de crédito
28	<p>Analiza si la garantía puede cubrir el crédito o si existe la posibilidad de adquirirla y pasarla a primer grado en la cooperativa.</p>	Analista de crédito
29	<p>Llena la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.</p>	Analista de crédito
30	<p>Firma la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.</p>	Deudor
31	<p>Cuando el monto del crédito solicitado es mayor a ₡2 000 000 se imprime el estudio de Cero Riesgo.</p> <p>¿El monto del crédito solicitado es mayor a ₡2 000 000?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. • NO: Continua 	Jefe de crédito
32	<p>¿El monto del crédito solicitado es igual o menor a los ₡3 000 000?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continua. • NO: Paso 34. 	Analista de crédito
33	<p>Realiza la aprobación del crédito.</p> <p>¿El crédito solicitado es aprobado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continua. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
34	<p>¿El monto del crédito es mayor a los ₡3 000 000 y menor o igual ₡6 000 000?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a jefatura de crédito para su aprobación. • NO: Paso 36. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	8	de	19
	Procedimiento N° 15: Crédito Emergencia Hipotecario	Código	CE-H05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
35	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Jefe de crédito
36	¿El monto del crédito es mayor a ₡6 000 000 y menor o igual a ₡15 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a comisión de crédito para su aprobación. • NO: Paso 38. 	Analista de crédito
37	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Comisión de crédito
38	¿El monto es superior a ₡15 000 000 o cuenta con el nivel crediticio en nivel 2 o 3? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada al Consejo de Administración. • NO: Paso 40 	Analista de crédito
39	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
40	Envía al abogado la solicitud de crédito, el estudio literal de la propiedad, se informa si la garantía de la hipoteca se pasa a primer grado para la cooperativa.	Analista de crédito
41	Recibe los documentos y realiza la escritura.	Abogado
42	Cita al abogado y al deudor para la realizar la formalización del crédito.	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	9	de	19
	Procedimiento N° 15: Crédito Emergencia Hipotecario	Código	CE-H05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

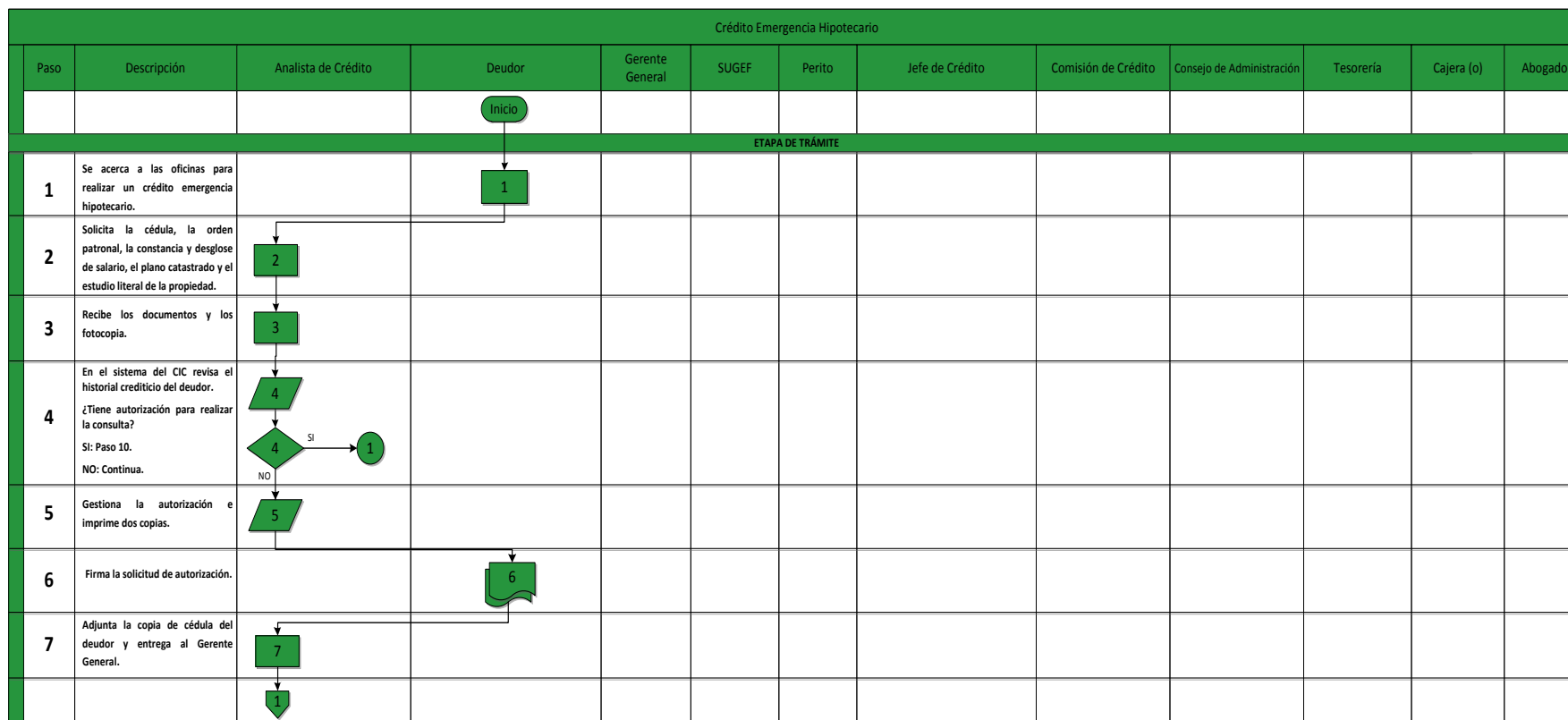
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
ETAPA DE FORMALIZACIÓN		
43	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito
44	Llena la boleta de cheque la traslada a tesorería y cuando la propiedad cuenta con edificaciones llena la póliza del INS.	Analista de crédito
45	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y recogen la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
46	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, corrigen los datos e imprime dos copias del pagaré.	Analista de crédito
47	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	Analista de crédito
48	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a caja a retirar el cheque o cheques.	Deudor
49	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
50	Recibe el cheque o cheques.	Deudor
51	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
52	Llena la hoja de aprobación del crédito.	Analista de crédito


	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	10	de	19
	Procedimiento N° 15: Crédito Emergencia Hipotecario	Código	CE-H05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

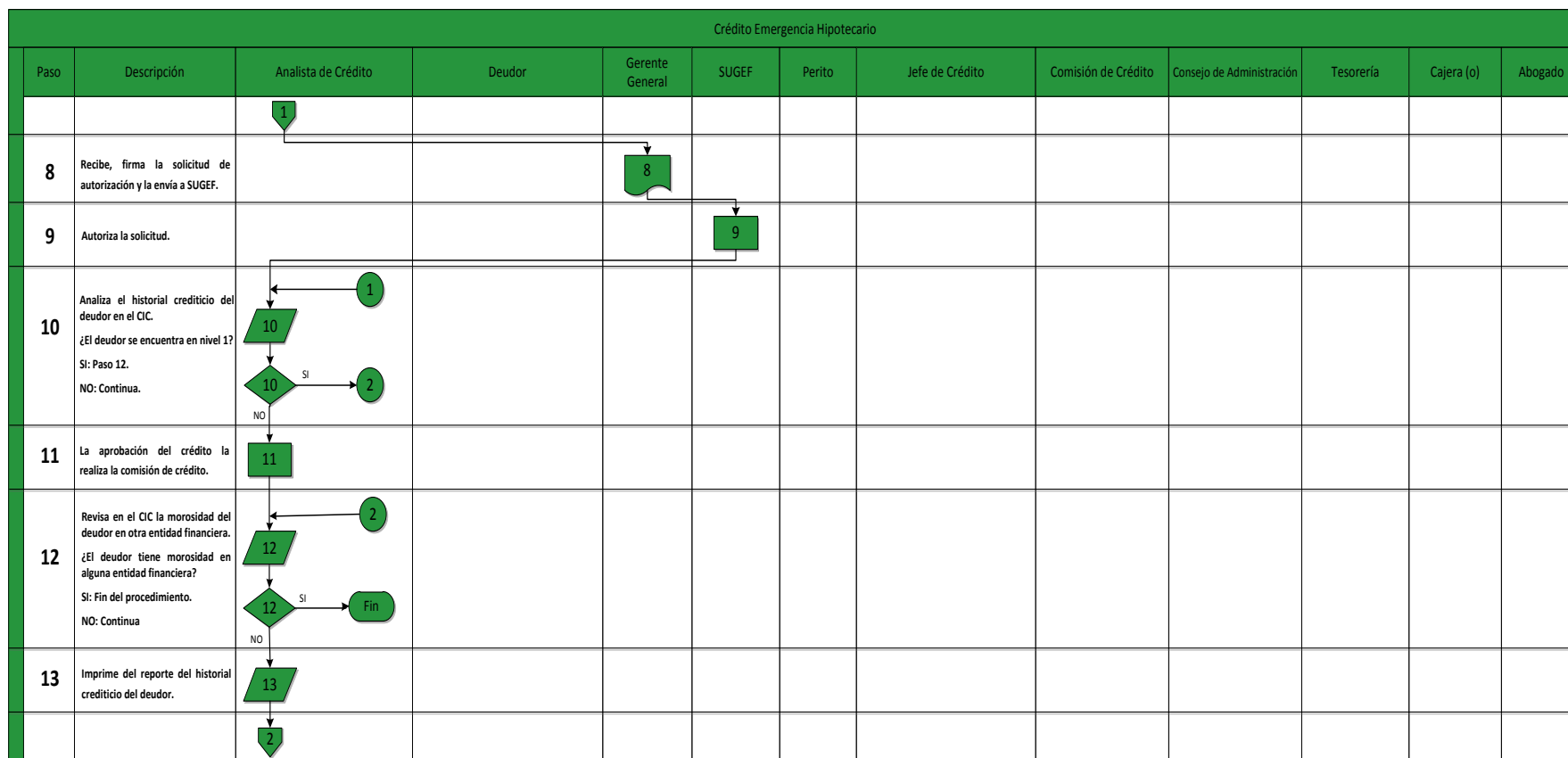
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
53	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito
54	En el sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito
55	Termina el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
56	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
57	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
	Fin del Procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

	COOPEANDE N°7		Fecha		16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		11	de	19
	Procedimiento N° 15: Crédito Emergencia Hipotecario		Código		CE-H05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

I. Diagrama de Flujo



	COOPEANDE N°7		Fecha		16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	19
	Procedimiento N° 15: Crédito Emergencia Hipotecario		Código		CE-H05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			





COOPEANDE N°7

Área de Crédito

Procedimiento N° 15:
Crédito Emergencia
Hipotecario

Fecha

16 / 09 / 2013

Página

13

de

19

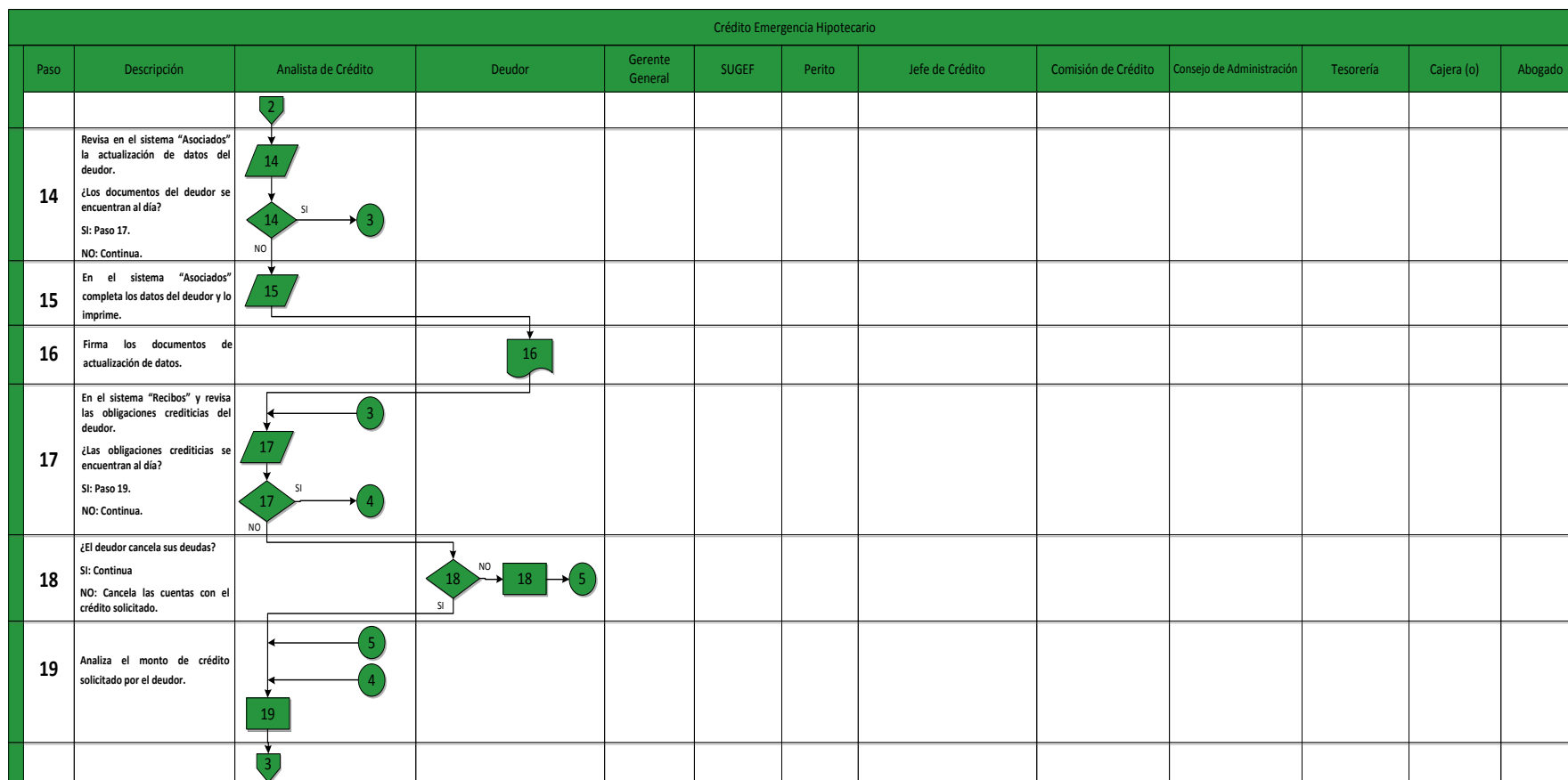
Código

CE-H05

Elaboró: Carolina Salas Gómez

Revisó: Allan Pérez Orozco

Autorizó: Alexis Quirós Umaña





COOPEANDE N°7

Área de Crédito

**Procedimiento N° 15:
Crédito Emergencia
Hipotecario**

Fecha

16 / 09 / 2013

Página

14

de

19

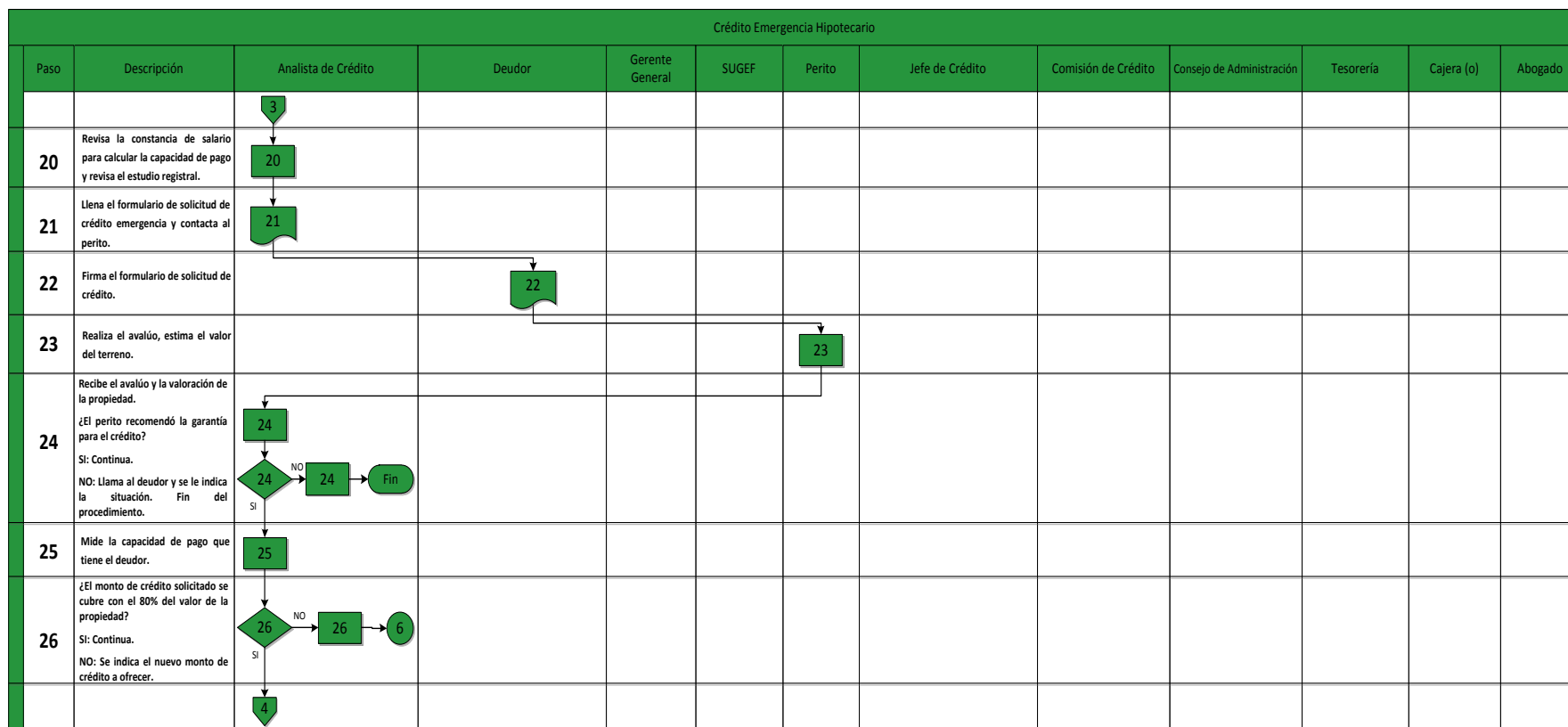
Código

CE-H05

Elaboró: Carolina Salas Gómez

Revisó: Allan Pérez Orozco

Autorizó: Alexis Quirós Umaña





COOPEANDE N°7

Área de Crédito

Procedimiento N° 15:
Crédito Emergencia
Hipotecario

Fecha

16 / 09 / 2013

Página

15

de

19

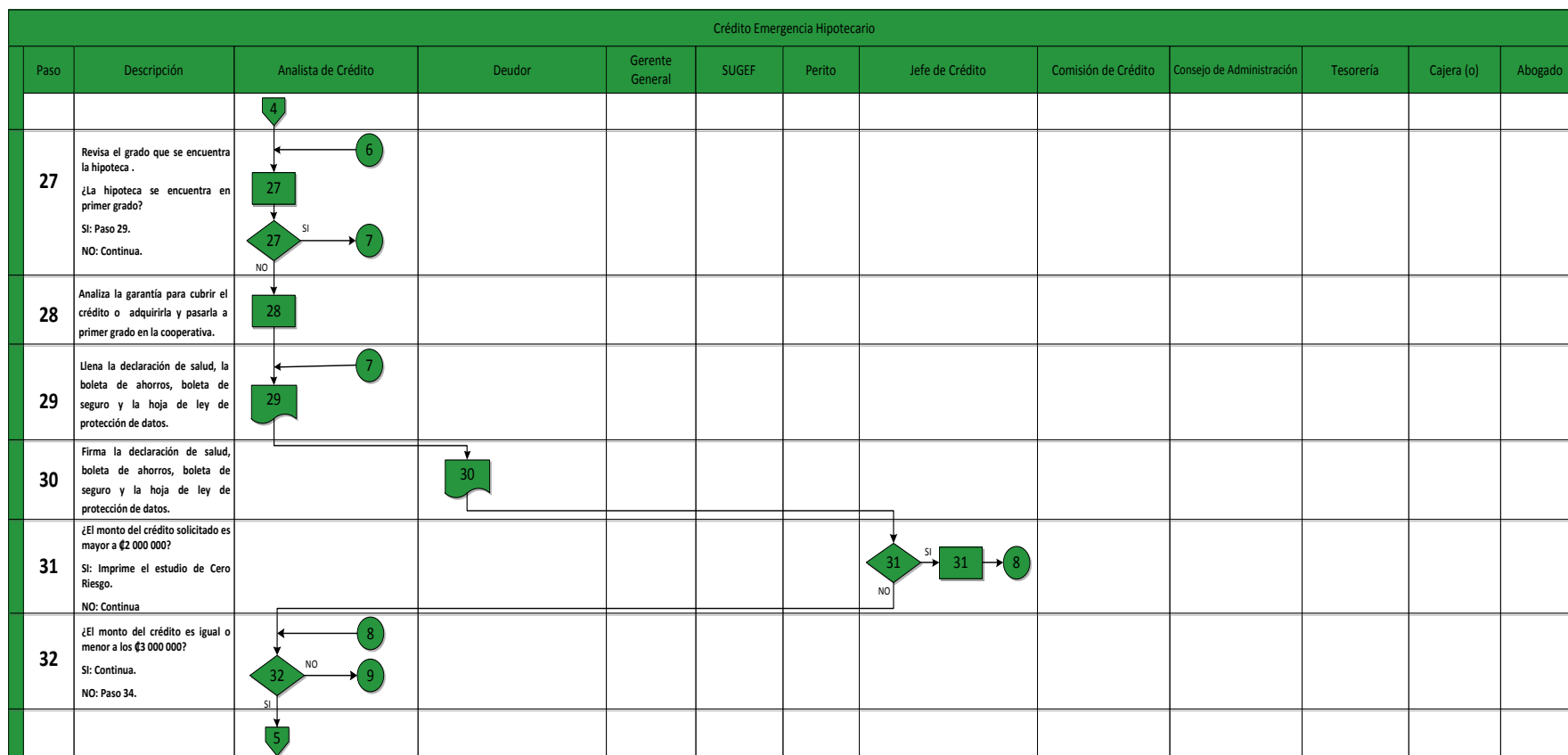
Código


CE-H05

Elaboró: Carolina Salas Gómez


Revisó: Allan Pérez Orozco

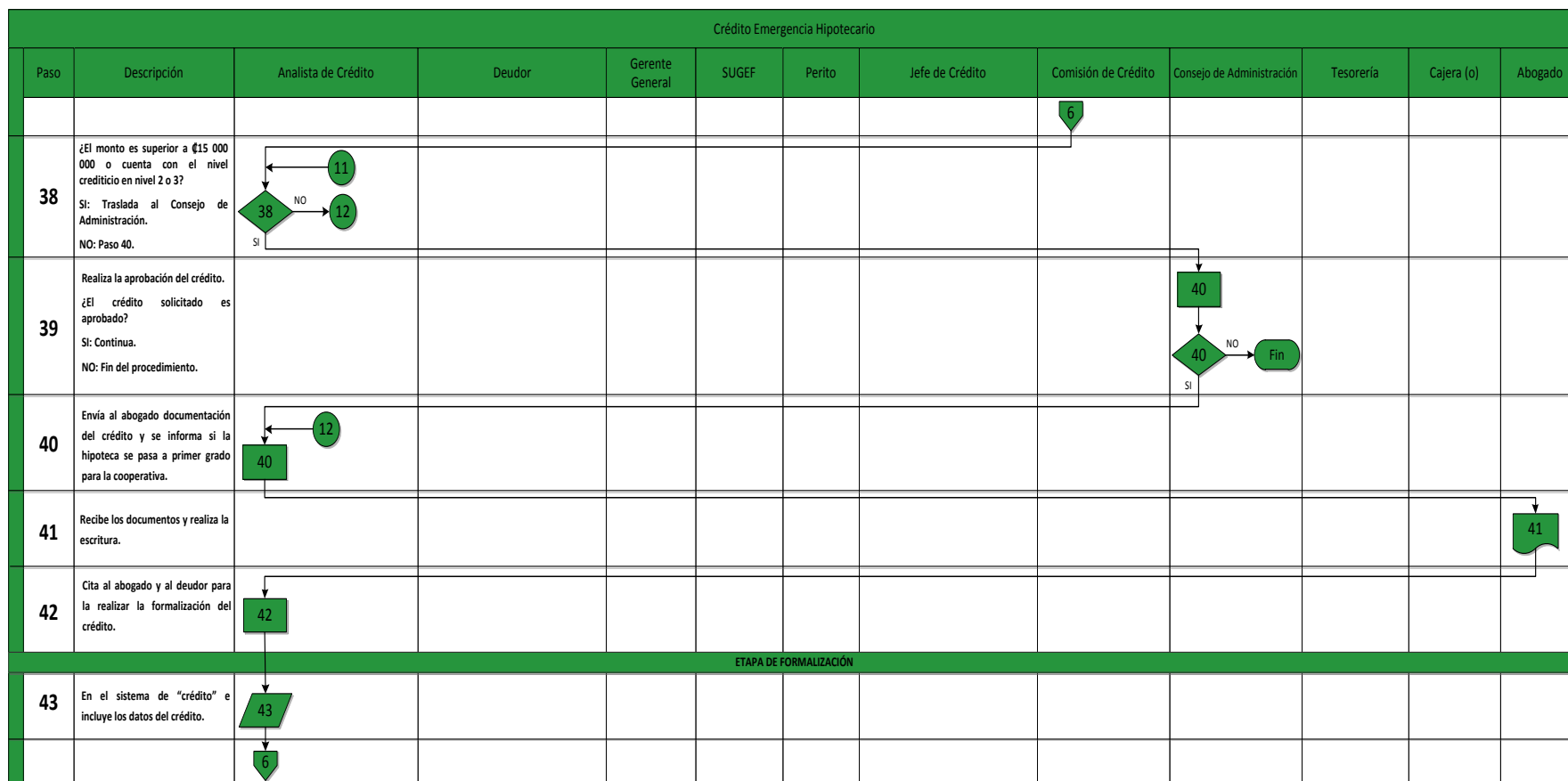
Autorizó: Alexis Quirós Umaña




	COOPEANDE N°7		Fecha		16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		16	de	19
	Procedimiento N° 15: Crédito Emergencia Hipotecario		Código		CE-H05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




	COOPEANDE N°7		Fecha		16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		17	de	19
	Procedimiento N° 15: Crédito Emergencia Hipotecario		Código		CE-H05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			





	COOPEANDE N°7		Fecha		16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		18	de	19
	Procedimiento N° 15: Crédito Emergencia Hipotecario		Código		CE-H05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Emergencia Hipotecario												
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Gerente General	SUGEF	Perito	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)	Abogado
		6										
44	Llena la boleta de cheque la traslada a tesorería y cuando la propiedad cuenta con edificaciones llena la póliza del INS.	44										
45	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y recogen la firma de las personas autorizadas.										45	
46	En el sistema "Pagaré" imprime dos copias del pagaré.	46									45	
47	En Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	47										
48	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a retirar el cheque.		48									
49	Entrega el cheque o cheques al deudor.										49	
50	Recibe el cheque o cheques.		50									
			7									

	COOPEANDE N°7		Fecha		16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		19	de	19
	Procedimiento N° 15: Crédito Emergencia Hipotecario		Código		CE-H05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Emergencia Hipotecario												
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Gerente General	SUGEF	Perito	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)	Abogado
		6										
51	En la página de la SUGEF imprime la hoja de padrón.	51										
52	Llena la hoja de aprobación del crédito.	52										
53	En Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	53										
54	En el sistema de "crédito" imprime la hoja de pago.	54										
55	Termina el expediente de crédito del deudor y llena la hoja de requisitos de crédito.	55 55										
56	Traslada el expediente de crédito a jefatura de crédito.	56										
57	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.						57 57 Fin					

J. Formularios

Formulario de Crédito Emergencia




Procedimiento N° 16 Crédito

Emergencia Pignoración de la

Póliza

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	264
B. Alcance / Área de aplicación	264
C. Requerimientos.....	264
D. Normativa Aplicable	264
E. Definición de Conceptos	265
F. Responsables	265
G. Referencias	265
H. Descripción de Actividades	267
I. Diagrama de Flujo	273
J. Formularios.....	278

	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	15
	Procedimiento N° 16: Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza	Código	CE-PP05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Conceder el crédito para atender necesidades imprevistas de los asociados y asociadas cuando estas no se pueden resolver a través de otros tipos de crédito.

B. Alcance / Área de aplicación


El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos

- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa Aplicable

- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- SUGEF 1-05.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	2	de	15
	Procedimiento N° 16: Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza	Código	CE-PP05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa.
- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.
- Estudio de cero Riesgo: esta se utiliza cuando el deudor solicita un crédito superior a los ₡2 000 000.


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Gerente General
- SUGEF
- Jefe de crédito
- Comisión de Crédito
- Consejo de Administración
- Tesorería
- Cajera (o).

G. Referencias

Documentos internos


- Actualización de datos.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Hoja padrón de la SUGEF.

	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	15
	Procedimiento N° 16: Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza	Código	CE-PP05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Hoja declaración de salud.
- Pagaré.
- Hoja de información de crédito tramitado.
- Hoja de pagos.
- Hoja de condición de aprobación.
- Información general de deudor.
- Análisis de crédito.
- Solicitud de crédito.
- Boleta de cheque.
- Cheque.
- Boleta de seguro.
- Boleta de Ahorros
- Requisitos de crédito.
- Comprobante de crédito.
- Estudio de Cero riesgo


Documentos externos

- Cédula de identidad.
- Constancia de salario de la junta de pensiones.
- Documentación necesaria que el Analista de la Cooperativa requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	15
	Procedimiento N° 16: Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza	Código	CE-PP05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
	ETAPA DE TRÁMITE	
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar la solicitud de un crédito emergencia con pignoración de la póliza.	Deudor
2	Solicita al deudor la cédula de identidad y la constancia de salario de la junta de pensiones.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y los fotocopia.	Analista de crédito
4	<p>Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor y del fiador, ingresando la firma digital, ingresa a la página del CIC, digita la clave, ingresa en “reporte crediticio”, digita el número de cédula del deudor y escoge la opción “reporte para entidad con autorización”.</p> <p>¿Tiene autorización para realizar la consulta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a “padrón”, en “incluir autorización”, revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona “guardar” e imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la lleva a la SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7		Fecha		16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		5	de	15
	Procedimiento N° 16: Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza		Código		CE-PP05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	Analiza el historial crediticio que tiene el deudor en el CIC para revisar en qué nivel de comportamiento de pago histórico. ¿El deudor se encuentra en nivel 1? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 12. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
11	El deudor que se encuentre en nivel 2 y 3 la aprobación del crédito la realiza la comisión y se sube la tasa de interés de acuerdo a tabla incorporada en reglamento de crédito.	Analista de crédito
12	Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera. ¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continúa 	Analista de crédito
13	Imprime el reporte del historial crediticio del deudor, sale del sistema y retira la firma digital.	Analista de crédito
14	Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 17. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
15	En el sistema “Asociados” completa los datos del deudor y lo imprime.	Analista de crédito
16	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor
17	Ingresa al sistema “Recibos” y revisa que el capital social y otras obligaciones crediticias, deudas propias o fianzas. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 19. • NO: Continúa. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	6	de	15
	Procedimiento N° 16: Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza	Código	CE-PP05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
18	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Analista de crédito
19	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.	Analista de crédito
20	Revisa la constancia de salario de la junta de pensiones, para calcular la capacidad de pago del deudor para el crédito solicitado.	Analista de crédito
21	Ingresa a la página del magisterio y mide la capacidad de pago del deudor. ¿El monto del crédito solicitado se cubre con el 50% de la póliza? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 24. 	Jefe de crédito
22	Cuando el monto del crédito solicitado es superior a ₡2 000 000 se imprime el estudio de Cero Riesgo. ¿El monto del crédito solicitado es mayor a ₡2 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. • NO: Continúa 	Jefe de crédito
23	¿El monto del crédito solicitado es igual o menor a los ₡3 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 25. 	Analista de crédito
24	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
25	¿El monto del crédito es mayor a los ₡3 000 000 y menor o igual ₡6 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a jefatura de crédito para su aprobación. • NO: Paso 27. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7		Fecha		16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		7	de	15
	Procedimiento N° 16: Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza		Código		CE-PP05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
26	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Jefe de crédito
27	¿El monto del crédito es mayor a ₡6 000 000 y menor o igual a ₡15 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Se pasa a comisión de crédito para su aprobación. • NO: Paso 29. 	Analista de crédito
28	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Comisión de Crédito
29	¿El monto es superior a ₡15 000 000 o cuenta con el nivel crediticio en nivel 2 o 3? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada al Consejo de Administración. • NO: Paso 31. 	Analista de crédito
30	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Consejo de Administración
ETAPA DE FORMALIZACIÓN		
31	Llena el formulario de solicitud de crédito emergencia, la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Analista de crédito
32	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y hoja de ley de protección de datos.	Deudor

	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	8	de	15
	Procedimiento N° 16: Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza	Código	CE-PP05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

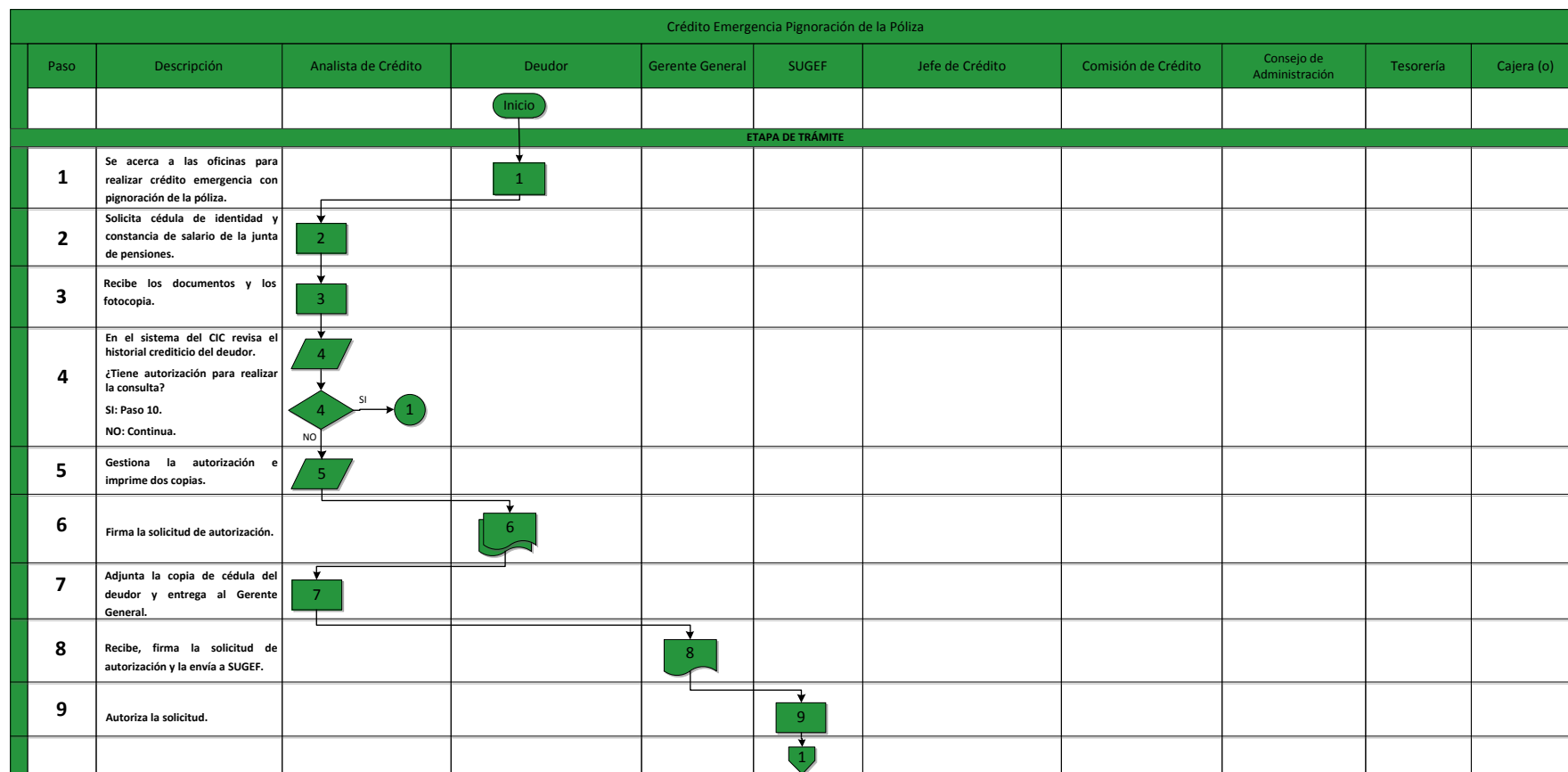
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
33	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito
34	Llena la boleta de cheque y la traslada a tesorería.	Analista de crédito
35	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y busca la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
36	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, se corrigen los datos e imprime dos copias el pagaré.	Analista de crédito
37	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	Analista de crédito
38	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a cajas a retirar el cheque o cheques.	Deudor
39	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
40	Recibe el cheque o cheques.	Deudor
41	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
42	Llena la hoja de aprobación del crédito.	Analista de crédito
43	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, la hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito


	COOPEANDE N°7	Fecha	16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	9	de	15
	Procedimiento N° 16: Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza	Código	CE-PP05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

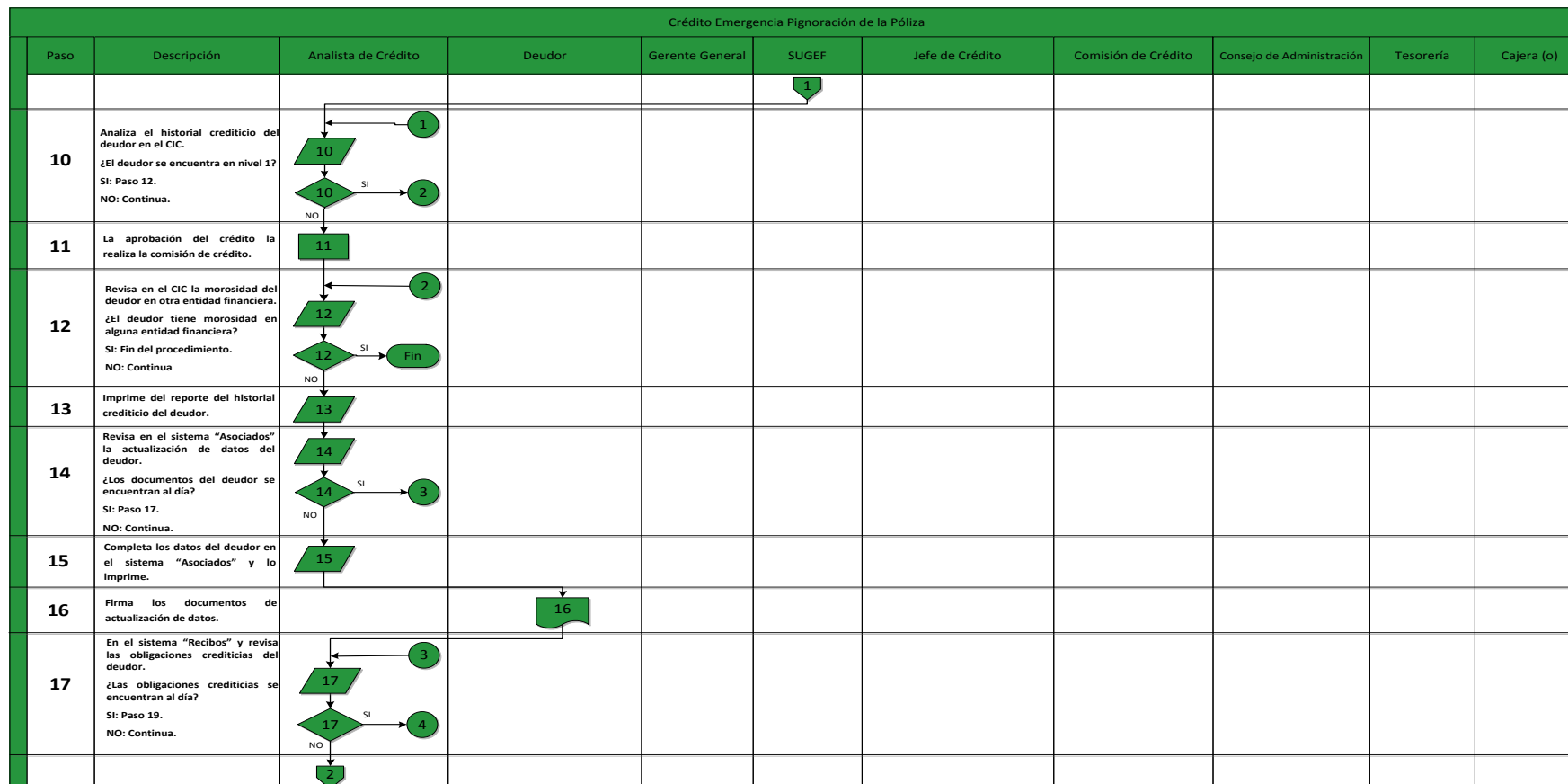
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
44	Ingresa al sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor, el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito
45	Realiza el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
46	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
47	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña


	COOPEANDE N°7		Fecha		16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		10	de	15
	Procedimiento N° 16: Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza		Código		CE-PP05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

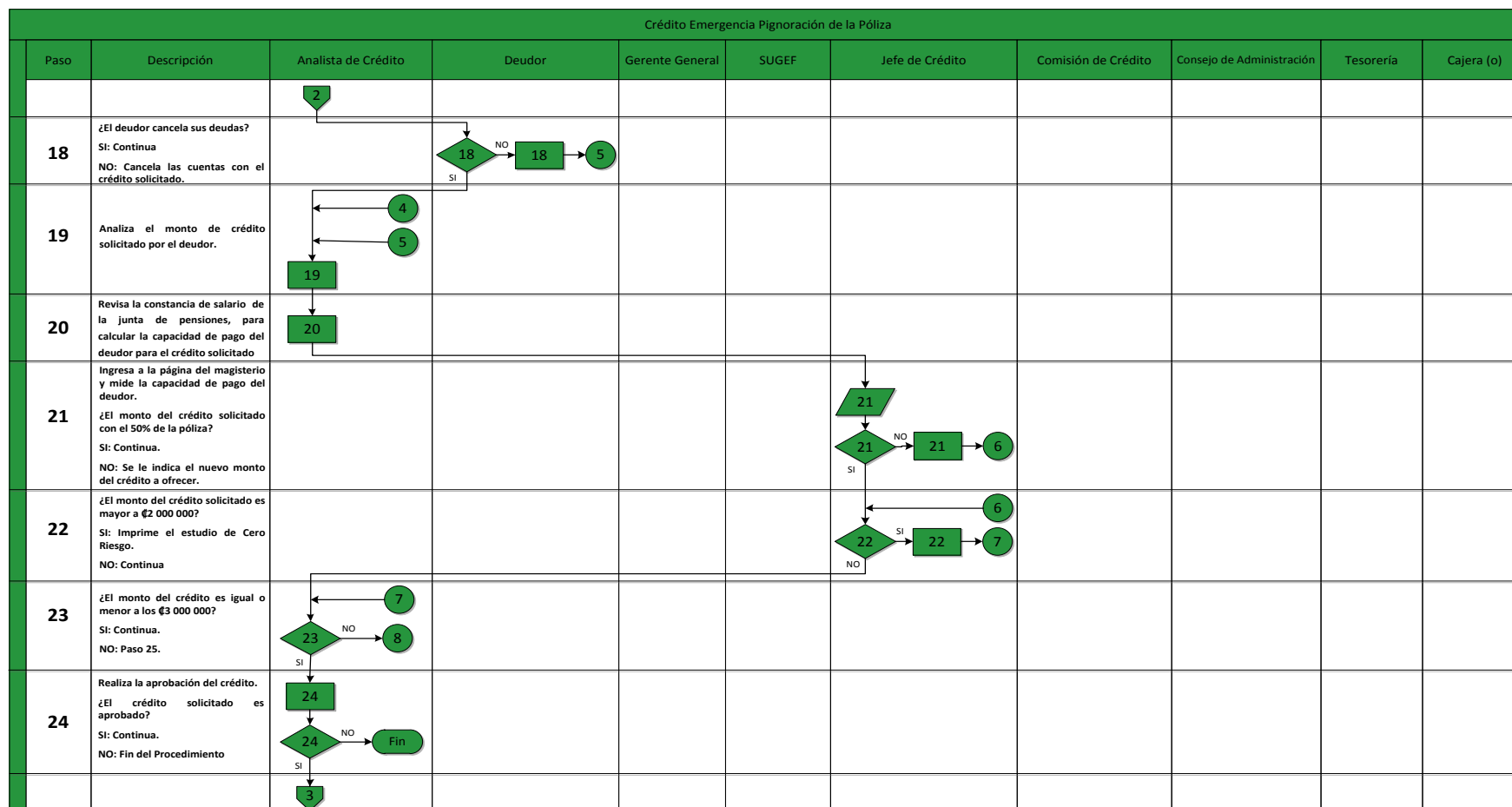
I. Diagrama de Flujo




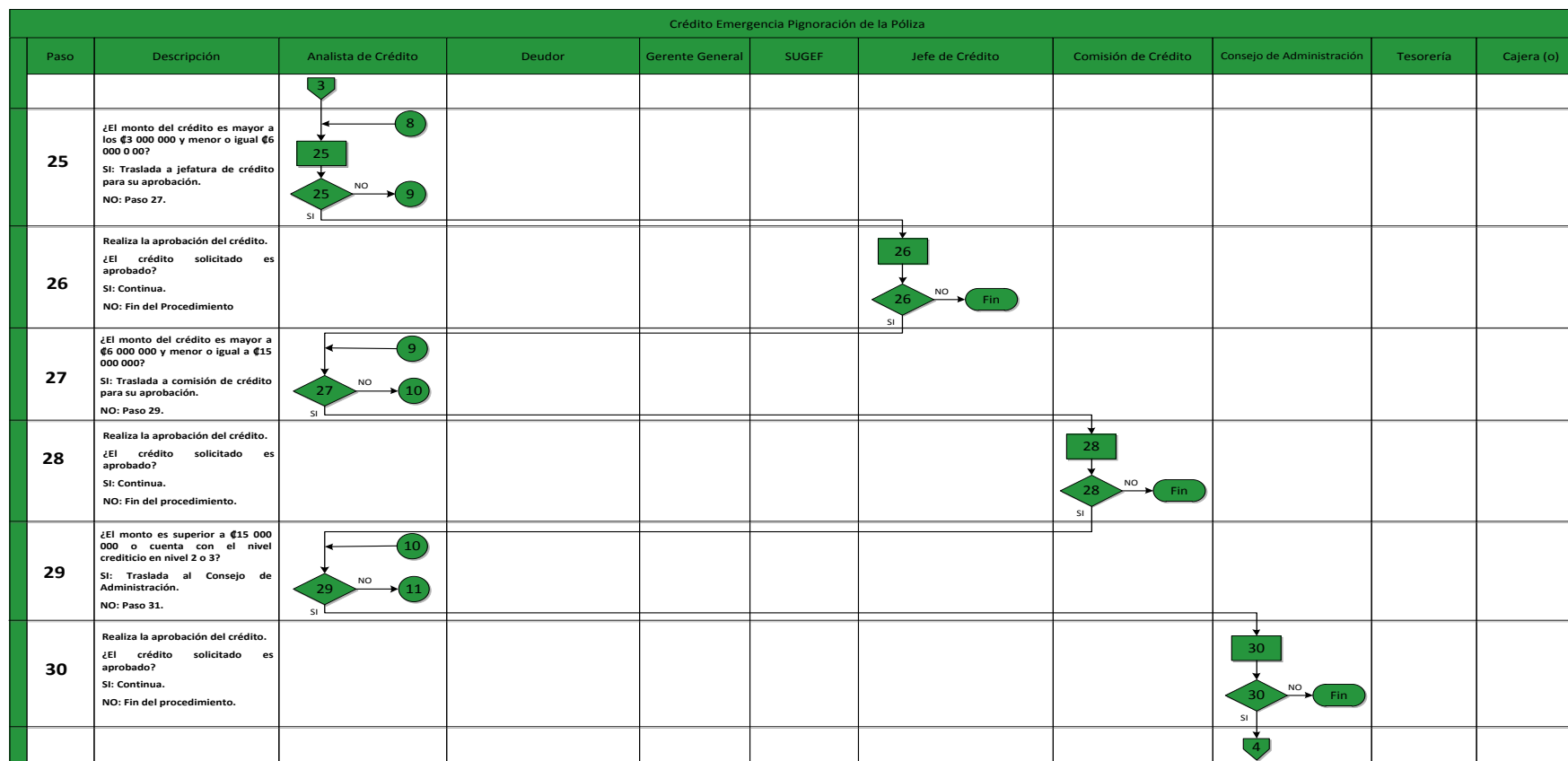
	COOPEANDE N°7		Fecha		16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		11	de	15
	Procedimiento N° 16: Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza		Código		CE-PP05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




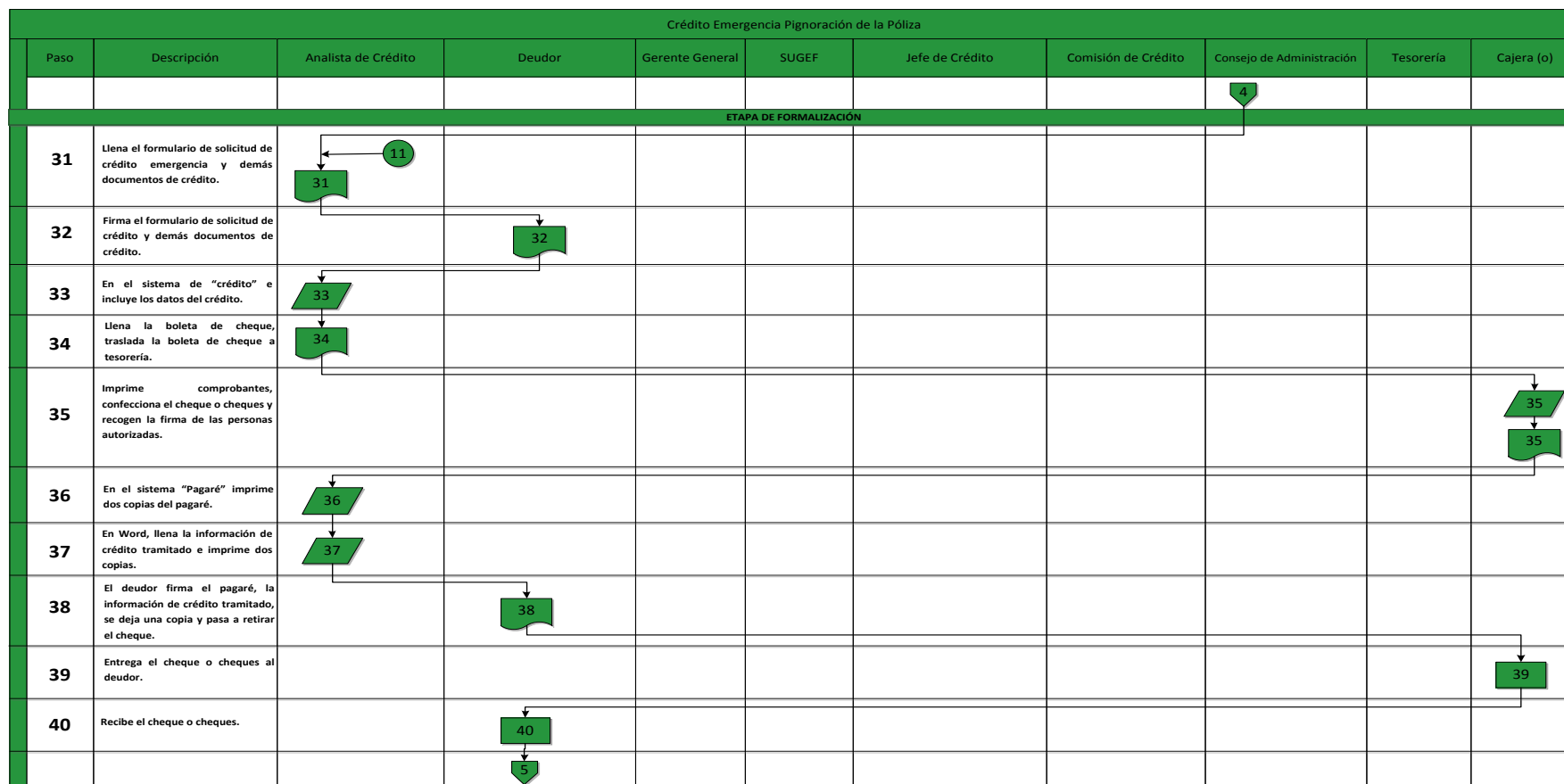
	COOPEANDE N°7		Fecha		16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	15
	Procedimiento N° 16: Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza		Código		CE-PP05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




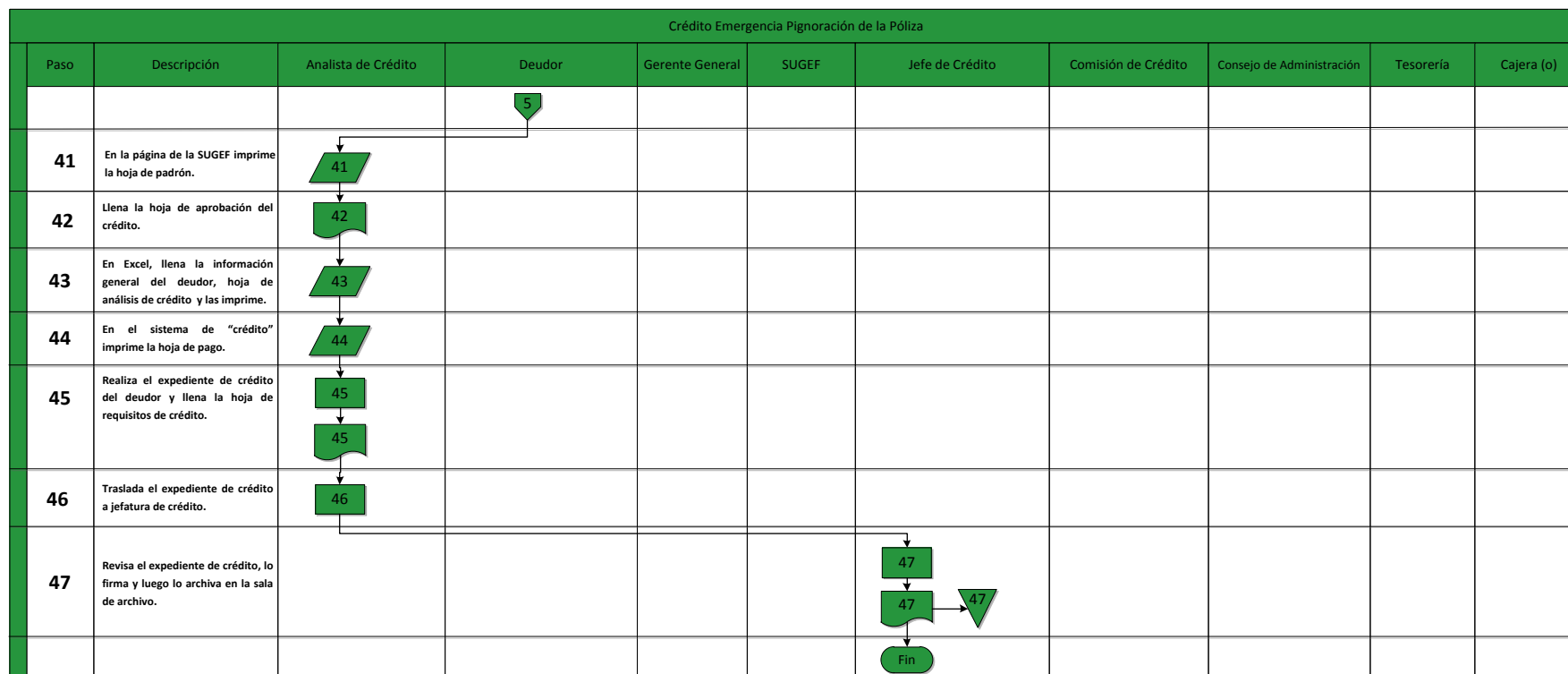
	COOPEANDE N°7		Fecha		16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		13	de	15
	Procedimiento N° 16: Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza		Código		CE-PP05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		14	de	15
	Procedimiento N° 16: Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza		Código		CE-PP05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		16 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		15	de	15
	Procedimiento N° 16: Crédito Emergencia Pignoración de la Póliza		Código		CE-PP05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



J. Formularios

Formulario de Crédito Emergencia




Crédito Multiuso

Procedimiento N° 17 Crédito **Multiuso Fiduciario**

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	280
B. Alcance / Área de aplicación.....	280
C. Requerimientos.....	280
D. Normativa Aplicable.....	280
E. Definición de Conceptos	281
F. Responsables	281
G. Referencias	281
H. Descripción de Actividades.....	283
I. Diagrama de Flujo	289
J. Formularios.....	296

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	17
	Procedimiento N° 17: Crédito Multiuso Fiduciario	Código	CM-F07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Conceder el crédito para financiar diferentes planes de inversión como: cancelación y refundición de deudas, gastos personales, gastos médicos, gastos de viaje, mejoras a la vivienda, gastos de educación.

B. Alcance / Área de aplicación


El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos

- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa Aplicable

- SUGEF Normativa 1-05.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 13 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	2	de	17
	Procedimiento N° 17: Crédito Multiuso Fiduciario	Código	CM-F07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa y para distinguirlo del fiador.
- Fiador: Es la persona que responde por otra en el caso de que esta no cumpla la obligación de pago que ha contraído.
- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.
- Estudio de cero Riesgo: esta se utiliza cuando el deudor solicita un crédito superior a los ₡2 000 000.


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Fiador
- Gerente General
- SUGEF
- Jefe de crédito
- Comisión de Crédito
- Consejo de Administración
- Tesorería
- Cajera (o).

G. Referencias

Documentos internos


- Requisitos de crédito.
- Información general de deudor.

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	17
	Procedimiento N° 17: Crédito Multiuso Fiduciario	Código	CM-F07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja declaración de salud.
- Boleta de seguro.
- Actualización de datos.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Solicitud de crédito.
- Hoja de información de crédito tramitado.
- Hoja de condición de aprobación.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Boleta de Ahorros
- Análisis de crédito.
- Boleta de cheque.
- Cheque.
- Hoja de pagos.
- Pagaré.
- Comprobante de crédito.
- Estudio de Cero riesgo


Documentos externos

- Cédula de identidad del deudor y fiador.
- Orden patronal del deudor y fiador.
- Constancia y desglose de salario del deudor y fiador.
- Documentación necesaria que el Analista requiera para el análisis del crédito.

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	17
	Procedimiento N° 17: Crédito Multiuso Fiduciario	Código	CM-F07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

H. Descripción de Actividades

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
	ETAPA DE TRÁMITE	
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar la solicitud de crédito multiusuario fiduciario, junto con la persona fiadora.	Deudor
2	Solicita la cédula de identidad, la orden patronal, la constancia y desglose de salario tanto del deudor como del fiador.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y fotocopia la cédula de identidad, la orden patronal y el desglose de salario.	Analista de crédito
4	Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor y del fiador, ingresando la firma digital, en la página del CIC, digita la clave, en “reporte crediticio”, digita el número de cédula del deudor y escoge “reporte para entidad con autorización”. ¿Tiene autorización para realizar la consulta? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a “padrón”, en “incluir autorización”, revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona “guardar” e imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la envía a SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	5	de	17
	Procedimiento N° 17: Crédito Multiuso Fiduciario	Código	CM-F07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	<p>Analiza el historial crediticio del deudor en el CIC para revisar el nivel de comportamiento de pago histórico.</p> <p>¿El deudor se encuentra en nivel 1?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del Procedimiento. 	Analista de crédito
11	<p>Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera.</p> <p>¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continúa 	Analista de crédito
12	<p>Analiza el historial crediticio del fiador en el CIC para revisar el nivel de comportamiento de pago histórico.</p> <p>¿El fiador se encuentra en nivel 1?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
13	<p>Revisa en el CIC morosidad del fiador en alguna entidad financiera.</p> <p>¿El fiador tiene morosidad en alguna entidad financiera?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del Procedimiento. • NO: Continúa 	Analista de crédito
14	Imprime el reporte del historial crediticio del deudor y del fiador, sale del sistema y retira la firma digital.	Analista de crédito
15	<p>Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados.</p> <p>¿Los documentos del deudor se encuentran al día?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 18. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
16	Completa los datos del deudor en el sistema “Asociados” y lo imprime.	Analista de crédito
17	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor




	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		6	de	17
	Procedimiento N° 17: Crédito Multiuso Fiduciario		Código		CM-F07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
18	<p>Ingresa al sistema “Recibos” y revisa las obligaciones crediticias del deudor.</p> <p>¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 20. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
19	<p>¿El deudor cancela sus deudas?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Deudor
20	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.	Analista de crédito
21	Revisa la constancia de salario para calcular la capacidad de pago del deudor y fiador para el crédito solicitado.	Analista de crédito
22	<p>¿Cumple con los requisitos del Reglamento de Crédito?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin de procedimiento. 	Analista de crédito
23	Mide la capacidad de pago que tiene el deudor y el fiador, las cuales deben cumplir con los requisitos del reglamento de crédito.	Analista de crédito
24	<p>¿El deudor cubre el 150% de la cuota del crédito a solicitar?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se indica el nuevo monto del crédito a ofrecer. 	Analista de crédito
25	<p>¿El fiador cubre el 200% de la cuota del crédito?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se indica el nuevo monto del crédito a ofrecer. 	Analista de crédito
26	<p>Cuando el monto del crédito es mayor a ₡2 000 000 se imprime el estudio de Cero Riesgo.</p> <p>¿El monto del crédito solicitado es mayor a ₡2 000 000?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. • NO: Continúa 	Jefe de crédito




	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		7	de	17
	Procedimiento N° 17: Crédito Multiuso Fiduciario		Código		CM-F07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
27	¿El monto del crédito es igual o menor a los ₡3 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 29. 	Analista de crédito
28	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del Procedimiento 	Analista de crédito
29	¿El monto del crédito es mayor a los ₡3 000 000 y menor o igual ₡6 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a jefatura de crédito para su aprobación. • NO: Paso 31. 	Analista de crédito
30	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Jefe de crédito
31	¿El monto del crédito es mayor a ₡6 000 000 y menor o igual a ₡15 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a comisión de crédito para su aprobación. • NO: Paso 33. 	Analista de crédito
32	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Comisión de crédito
33	¿El monto es superior a ₡15 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada al Consejo de Administración. • NO: Paso 35. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	8	de	17
	Procedimiento N° 17: Crédito Multiuso Fiduciario	Código	CM-F07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

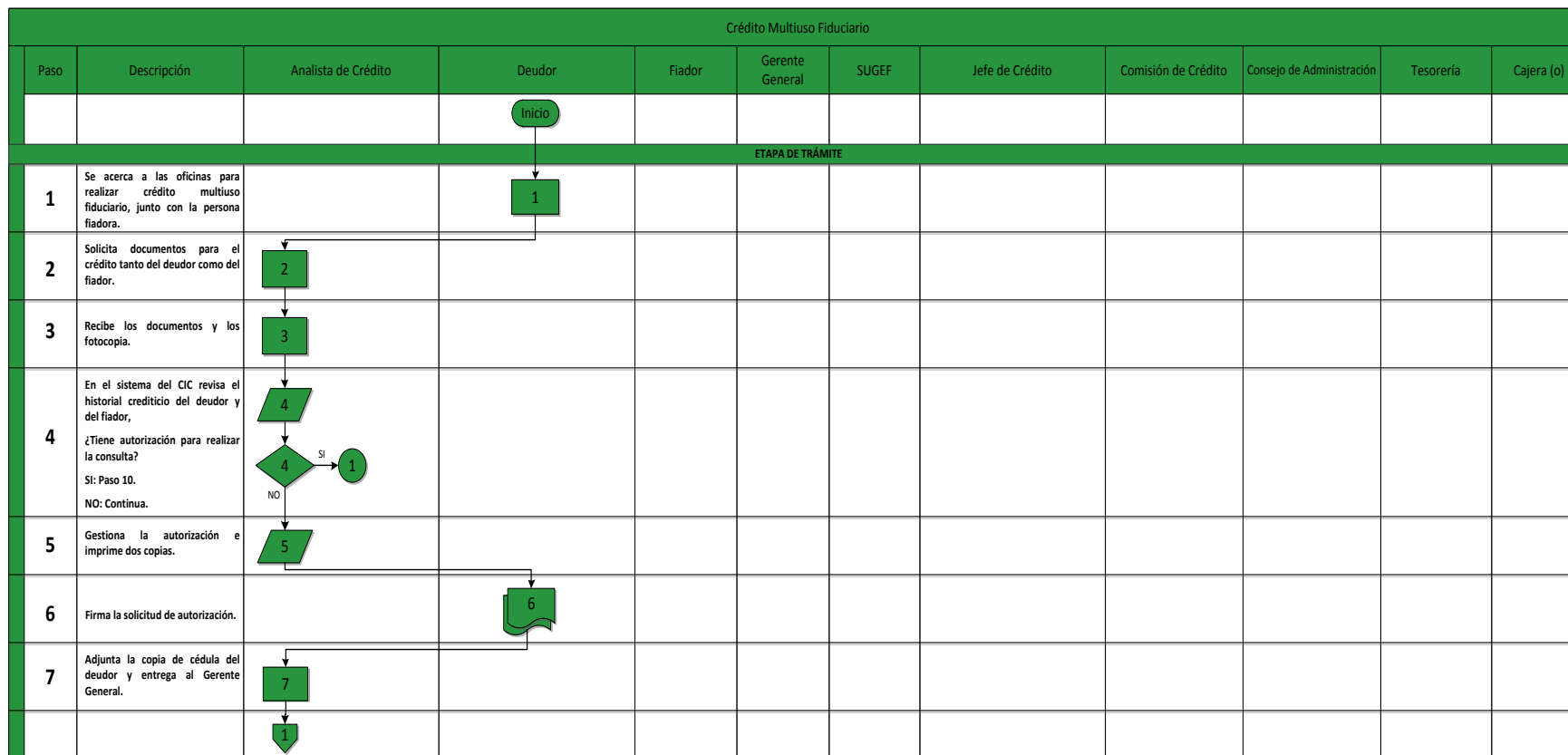
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
34	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Consejo de Administración
	ETAPA DE FORMALIZACIÓN	
35	Llena el formulario de solicitud de crédito multiuso, la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Analista de crédito
36	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Deudor
37	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Fiador
38	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito
39	Llena la boleta de cheque y la traslada a tesorería.	Analista de crédito
40	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y recogen la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
41	Procede a ligar el fiador, en el sistema “crédito”, elige la opción “ligar fiador”, “mantenimiento”, “incluir fiador” e ingresa los datos del fiador.	Analista de crédito
42	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, corrigen los datos e imprime dos copias del pagaré.	Analista de crédito


	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	9	de	17
	Procedimiento N° 17: Crédito Multiuso Fiduciario	Código	CM-F07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

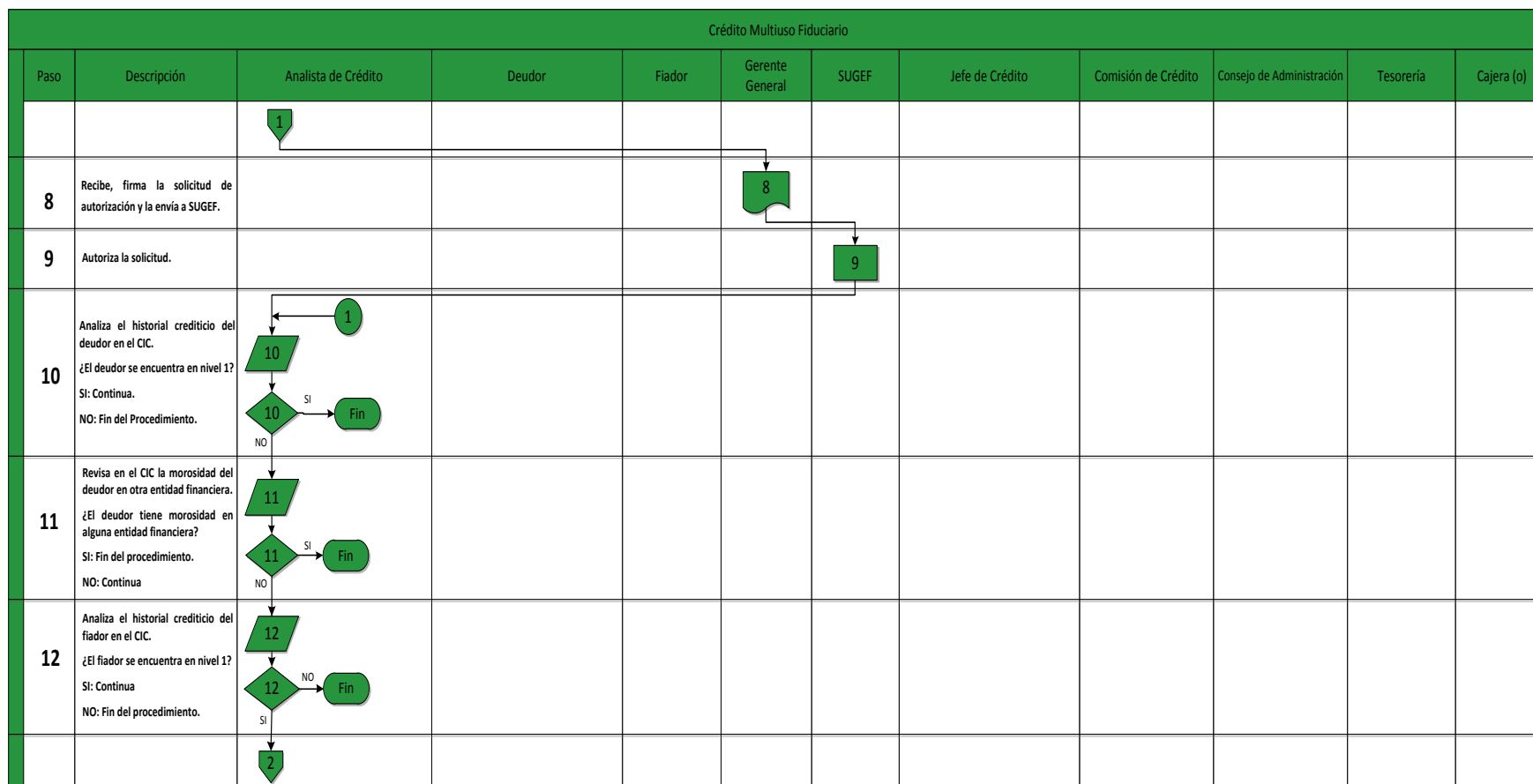
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
43	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	Analista de crédito
44	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a cajas a retirar el cheque o cheques.	Deudor
45	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
46	Recibe el cheque o cheques.	Deudor
47	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
48	Llena la hoja de aprobación del crédito.	Analista de crédito
49	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito
50	Ingresa al sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor, el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito
51	Realiza el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
52	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
53	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña


	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		10	de	17
	Procedimiento N° 17: Crédito Multiuso Fiduciario		Código		CM-F07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

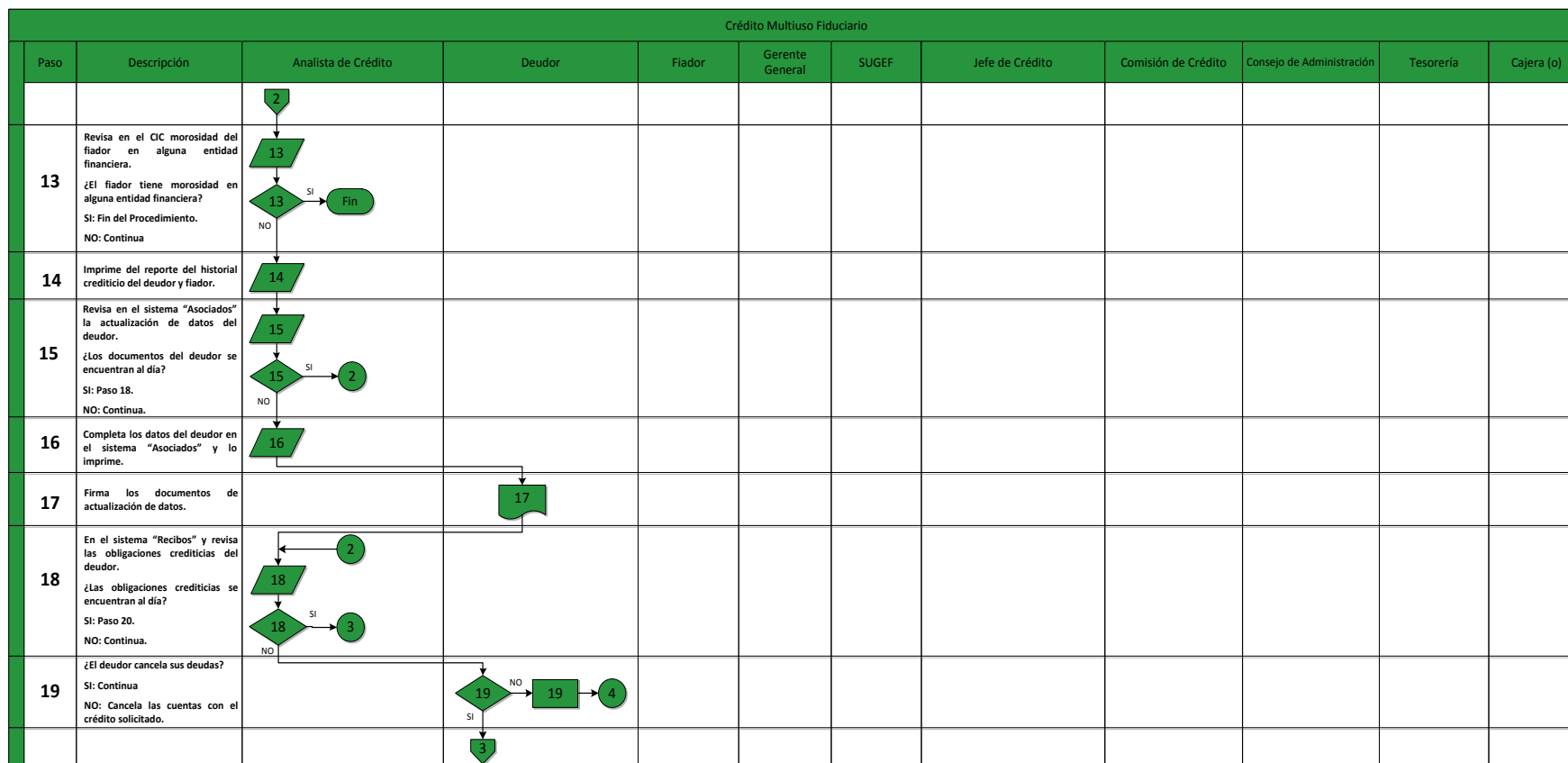
I. Diagrama de Flujo




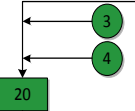

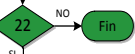

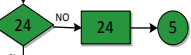

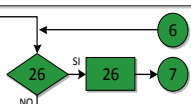
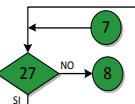
	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		11	de	17
	Procedimiento N° 17: Crédito Multiuso Fiduciario		Código		CM-F07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	17
	Procedimiento N° 17: Crédito Multiuso Fiduciario		Código		CM-F07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		13	de	17
	Procedimiento N° 17: Crédito Multiuso Fiduciario		Código		CM-F07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Crédito Multiuso Fiduciario											
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Fiador	Gerente General	SUGEF	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)
			3								
20	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.										
21	Revisa la constancia de salario para calcular la capacidad de pago.										
22	¿Cumple con los requisitos del Reglamento de Crédito? SI: Continúa. NO: Fin de procedimiento.										
23	Mide la capacidad de pago del deudor y el fiador.										
24	¿El deudor cubre el 150% de la cuota del crédito a solicitar? SI: Continúa NO: Se indica el nuevo monto del crédito a ofrecer.										
25	¿El fiador cubre el 200% de la cuota del crédito? SI: Continúa. NO: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer.										
26	¿El monto del crédito solicitado es mayor a \$2 000 000? SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. NO: Continúa										
27	¿El monto del crédito es igual o menor a los \$3 000 000? SI: Continúa. NO: Paso 29.										
		4									

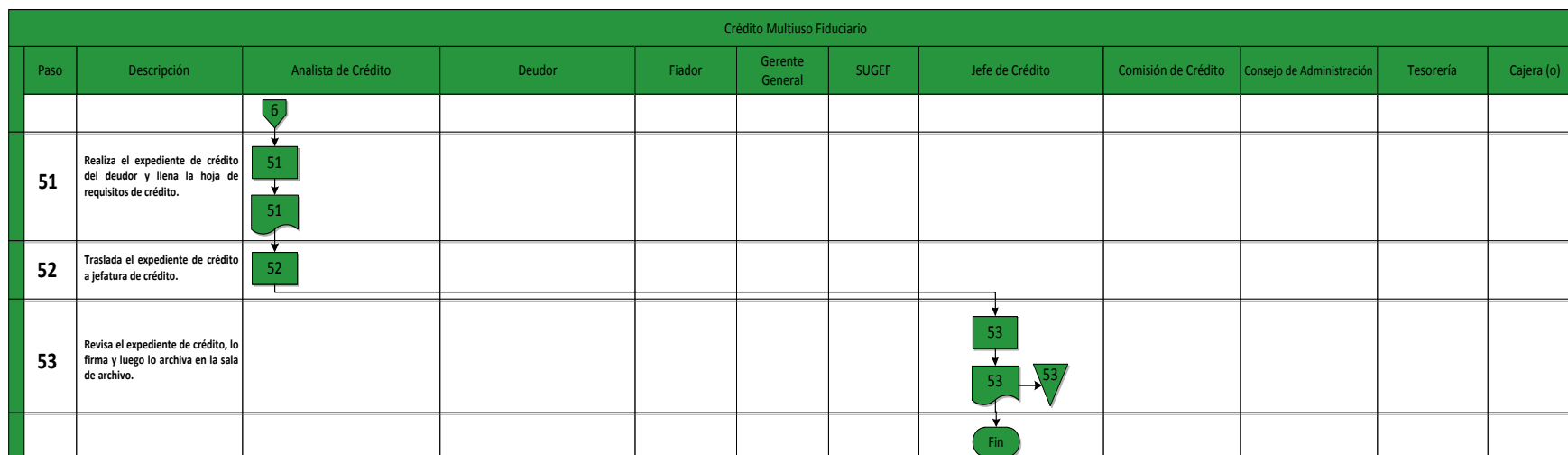
	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		14	de	17
	Procedimiento N° 17: Crédito Multiuso Fiduciario		Código		CM-F07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	16	de	17
	Procedimiento N° 17: Crédito Multiuso Fiduciario	Código	CM-F07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Multiuso Fiduciario											
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Fiador	Gerente General	SUGEF	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)
										5	
41	En el sistema de "crédito" liga al fiador ingresando los datos.	41									
42	En el sistema "Pagaré" imprime dos copias del pagaré.	42									
43	En Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	43									
44	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a retirar el cheque.		44								
45	Entrega el cheque o cheques al deudor.										45
46	Recibe el cheque o cheques.		46								
47	En la página de la SUGEF imprime la hoja de padrón.	47									
48	Llena la hoja de aprobación del crédito.	48									
49	En Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	49									
50	En el sistema de "crédito" imprime la hoja de pago.	50									
		6									

	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		17	de	17
	Procedimiento N° 17: Crédito Multiuso Fiduciario		Código		CM-F07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



J. Formularios

Formulario de Crédito Multiuso




Procedimiento N° 18 Crédito

Multiuso Hipotecario

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	298
B. Alcance / Área de aplicación.....	298
C. Requerimientos.....	298
D. Normativa Aplicable.....	298
E. Definición de Conceptos	298
F. Responsables	299
G. Referencias	299
H. Descripción de Actividades.....	301
I. Diagrama de Flujo	308
J. Formularios.....	316

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario	Código	CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Conceder el crédito para financiar diferentes planes de inversión como: cancelación y refundición de deudas, gastos personales, gastos médicos, gastos de viaje, mejoras a la vivienda, gastos de educación.

B. Alcance / Área de aplicación

El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos


- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa Aplicable

- SUGEF Normativa 1-05.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 13 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa.

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	2	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario	Código	CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.
- Estudio de cero Riesgo: esta se utiliza cuando el deudor solicita un crédito superior a los ₡2 000 000.


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Gerente General
- SUGEF
- Perito
- Jefe de crédito
- Consejo de administración
- Tesorería
- Cajera (o)
- Abogado

G. Referencias

Documentos internos


- Actualización de datos.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Hoja declaración de salud.
- Pagaré.

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario	Código	CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Hoja de información de crédito tramitado.
- Hoja de pagos.
- Hoja de condición de aprobación.
- Información general de deudor.
- Análisis de crédito.
- Solicitud de crédito.
- Boleta de cheque.
- Cheque.
- Boleta de seguro.
- Boleta de Ahorros
- Requisitos de crédito.
- Comprobante de crédito.


Documentos externos

- Cédula de identidad.
- Orden patronal.
- Constancia y desglose de salario.
- Estudio registral de la propiedad.
- Plano.
- Impuestos municipales al día de la propiedad.
- Avalúo.
- Constitución de la hipoteca.
- Consentimiento de hipoteca.
- Opción de compra y venta de un bien.
- Documentación necesaria que el Analista de la Cooperativa requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario	Código	CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
	ETAPA DE TRÁMITE	
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar un crédito multiuso hipotecario.	Deudor
2	Solicita al deudor la cédula de identidad, la orden patronal, la constancia y desglose de salario, el plano catastrado y el estudio literal de la propiedad.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y se fotocopia la cédula, orden patronal, plano catastrado y estudio literal de la propiedad.	Analista de crédito
4	Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor, ingresando la firma digital, ingresa a la página del CIC, digita la clave, ingresa en “reporte crediticio”, digita el número de cédula del deudor y escoge la opción “reporte para entidad con autorización”. ¿Tiene autorización para realizar la consulta? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a “padrón”, en “incluir autorización”, revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona “guardar”, imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la lleva a la SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiusuario Hipotecario	Código	CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	Analiza el historial crediticio que tiene el deudor en el CIC para revisar el nivel de comportamiento de pago histórico. ¿El deudor se encuentra en nivel 1? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del Procedimiento. 	Analista de crédito
11	Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera. ¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continúa 	Analista de crédito
12	Imprime el reporte del historial crediticio del deudor, sale del sistema y retira la firma digital.	Analista de crédito
13	Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 16. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
14	Completa los datos del deudor en el sistema “Asociados” y lo imprime.	Analista de crédito
15	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor
16	Ingresa al sistema “Recibos” y revisa las obligaciones crediticias del deudor. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 18. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
17	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Deudor

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	5	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario	Código	CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
18	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.	Analista de crédito
19	Revisa la constancia de salario para calcular la capacidad de pago del deudor para el crédito solicitado y revisa el estudio registral.	Analista de crédito
20	Llena el formulario de solicitud de crédito multiuso y contacta al perito para que este realice el avalúo del terreno.	Analista de crédito
21	Firma el formulario de solicitud de crédito.	Deudor
22	Realiza el avalúo, estima el valor del terreno que el deudor ofrece como garantía y entrega el avalúo al analista de crédito con la valoración del terreno.	Perito
23	Recibe el avalúo y la valoración de la propiedad, con estos datos se comprueba la garantía que se ofrece para el crédito. ¿El perito recomendó la garantía para el crédito? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Llama al deudor y se le indica la situación. Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
24	Mide la capacidad de pago que tiene el deudor, la cual debe cumplir con los requisitos del reglamento de crédito.	Analista de crédito
25	¿El monto de crédito solicitado se cubre con el 80% del valor de la propiedad? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer. • NO: Continúa. 	Analista de crédito.
26	Revisa el grado que se encuentra la hipoteca ofrecida como garantía. ¿La hipoteca se encuentra en primer grado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 28. • NO: Continúa. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	6	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario	Código	CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
27	Analiza si la garantía puede cubrir el crédito o si existe la posibilidad de adquirirla y pasarla a primer grado en la cooperativa.	Analista de crédito
28	Llena la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Analista de crédito
29	Firma la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Deudor
30	Cuando el monto del crédito solicitado es mayor a ₡2 000 000 se imprime el estudio de Cero Riesgo. ¿El monto del crédito solicitado es mayor a ₡2 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. • NO: Continúa 	Jefe de crédito
31	¿El monto del crédito solicitado es igual o menor a los ₡3 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 33. 	Analista de crédito
32	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
33	¿El monto del crédito es mayor a los ₡3 000 000 y menor o igual ₡6 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a jefatura de crédito para su aprobación. • NO: Paso 35. 	Analista de crédito
34	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Jefe de crédito

	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		7	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario		Código		CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
35	¿El monto del crédito es mayor a ₡6 000 000 y menor o igual a ₡15 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a comisión de crédito para su aprobación. • NO: Paso 37. 	Analista de crédito
36	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Comisión de crédito
37	¿El monto es superior a ₡15 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada al Consejo de Administración. • NO: Paso 39 	Analista de crédito
38	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
39	Envía al abogado la solicitud de crédito, el estudio literal de la propiedad, se informa si la garantía de la hipoteca se pasa a primer grado para la cooperativa.	Analista de crédito
40	Recibe los documentos y realiza la escritura.	Abogado
41	Cita al abogado y al deudor para la realizar la formalización del crédito.	Analista de crédito
ETAPA DE FORMALIZACIÓN		
42	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	8	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario	Código	CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

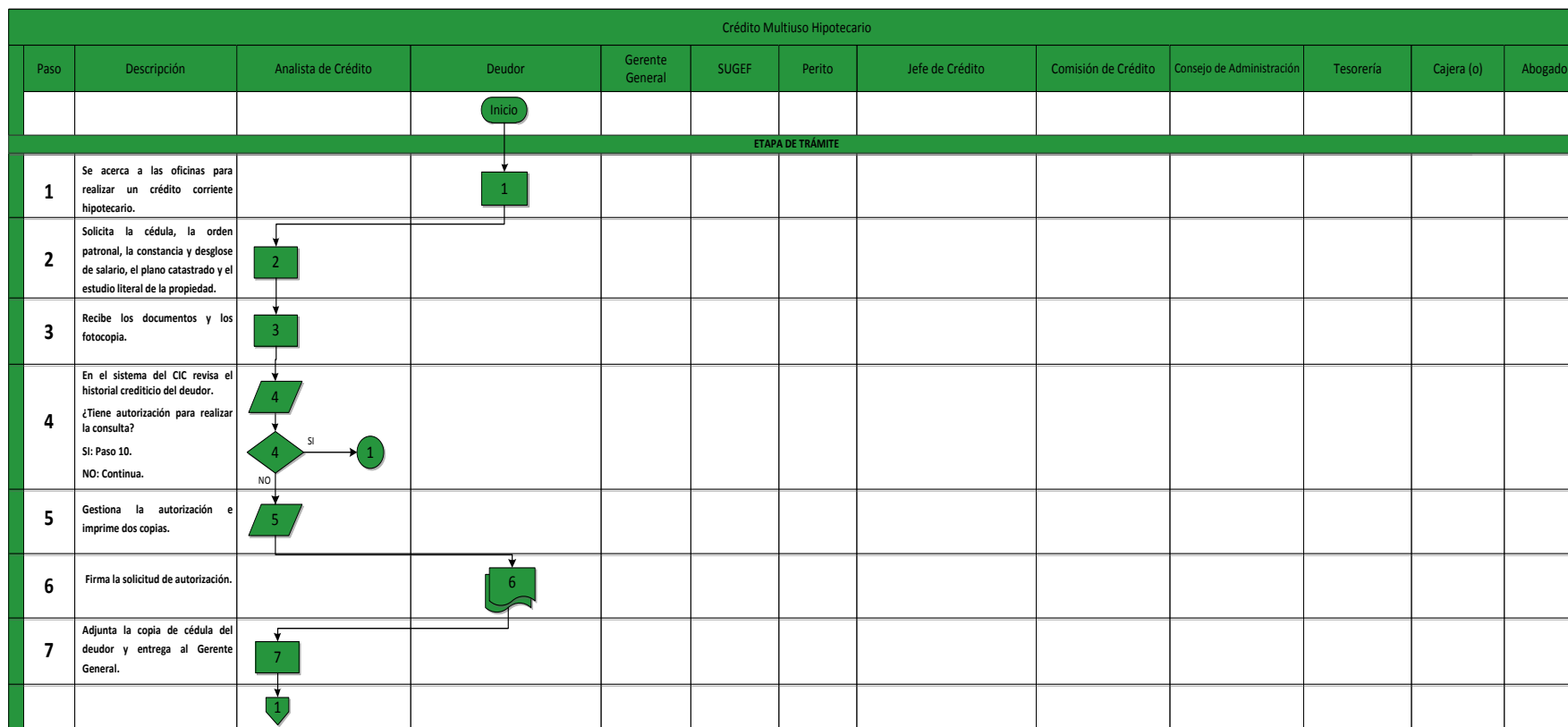
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
43	Llena la boleta de cheque la traslada a tesorería y cuando la propiedad cuenta con edificaciones llena la póliza del INS.	Analista de crédito
44	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y recogen la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
45	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, corrigen los datos e imprime dos copias del pagaré.	Analista de crédito
46	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	Analista de crédito
47	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a caja a retirar el cheque o cheques.	Deudor
48	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
49	Recibe el cheque o cheques.	Deudor
50	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
51	Llena la hoja de aprobación del crédito.	Analista de crédito
52	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito
53	En el sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	9	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario	Código	CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
54	Termina el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
55	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
56	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
	Fin del Procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	10	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario	Código	CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


I. Diagrama de Flujo

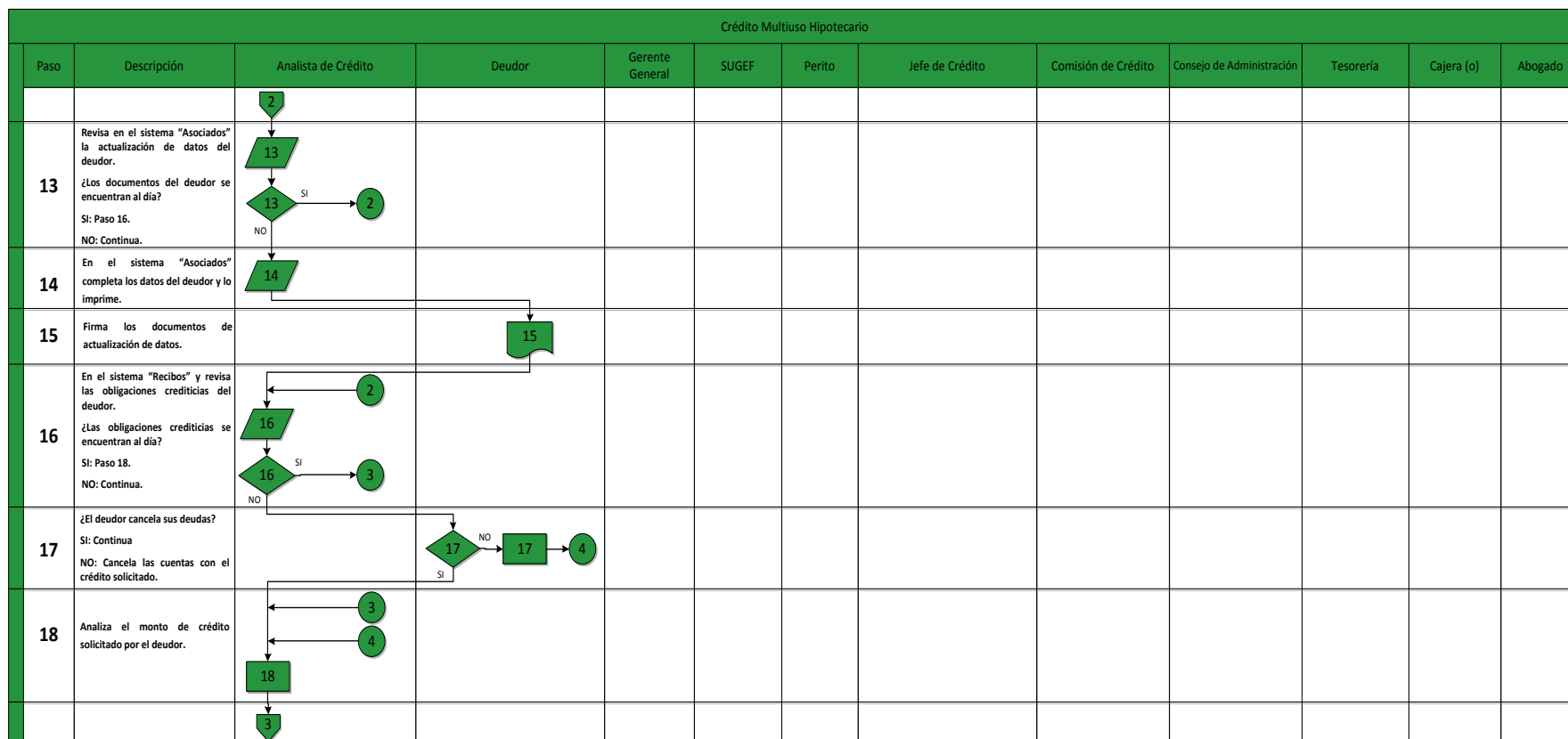





	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		11	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario		Código		CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña				




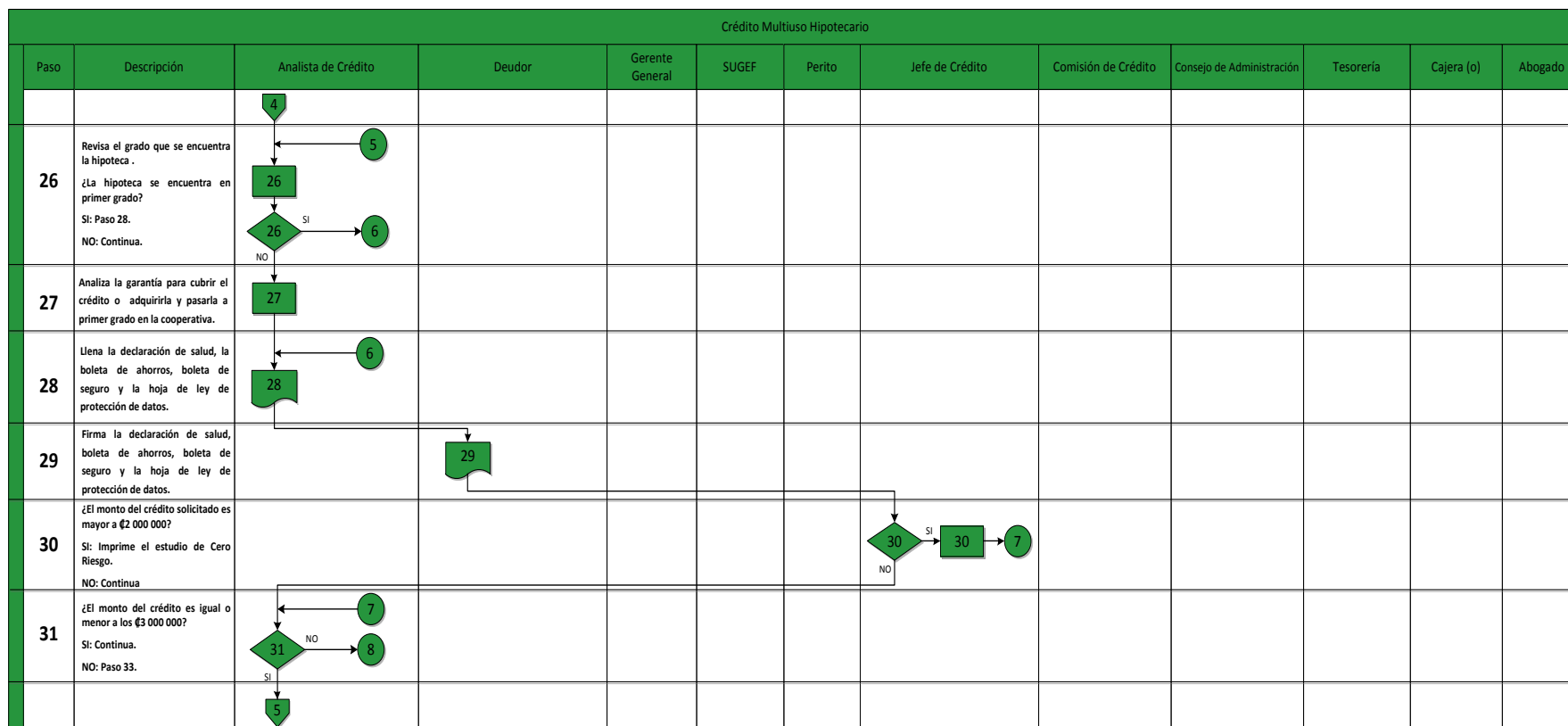
	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario		Código		CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		13	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario		Código		CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Crédito Multiuso Hipotecario												
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Gerente General	SUGEF	Perito	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)	Abogado
		3										
19	Revisa la constancia de salario para calcular la capacidad de pago y revisa el estudio registral.	19										
20	Llena el formulario de solicitud de crédito multiuso y contacta al perito.	20										
21	Firma el formulario de solicitud de crédito.		21									
22	Realiza el avalúo, estima el valor del terreno.					22						
23	Recibe el avalúo y la valoración de la propiedad. ¿El perito recomendó la garantía para el crédito? Si: Continúa. NO: Llama al deudor y se le indica la situación. Fin del procedimiento.	23 23 23										
24	Mide la capacidad de pago que tiene el deudor.	24										
25	¿El monto de crédito solicitado se cubre con el 80% del valor de la propiedad? Si: Continúa. NO: Se indica el nuevo monto de crédito a ofrecer.	25 25 5										
		4										

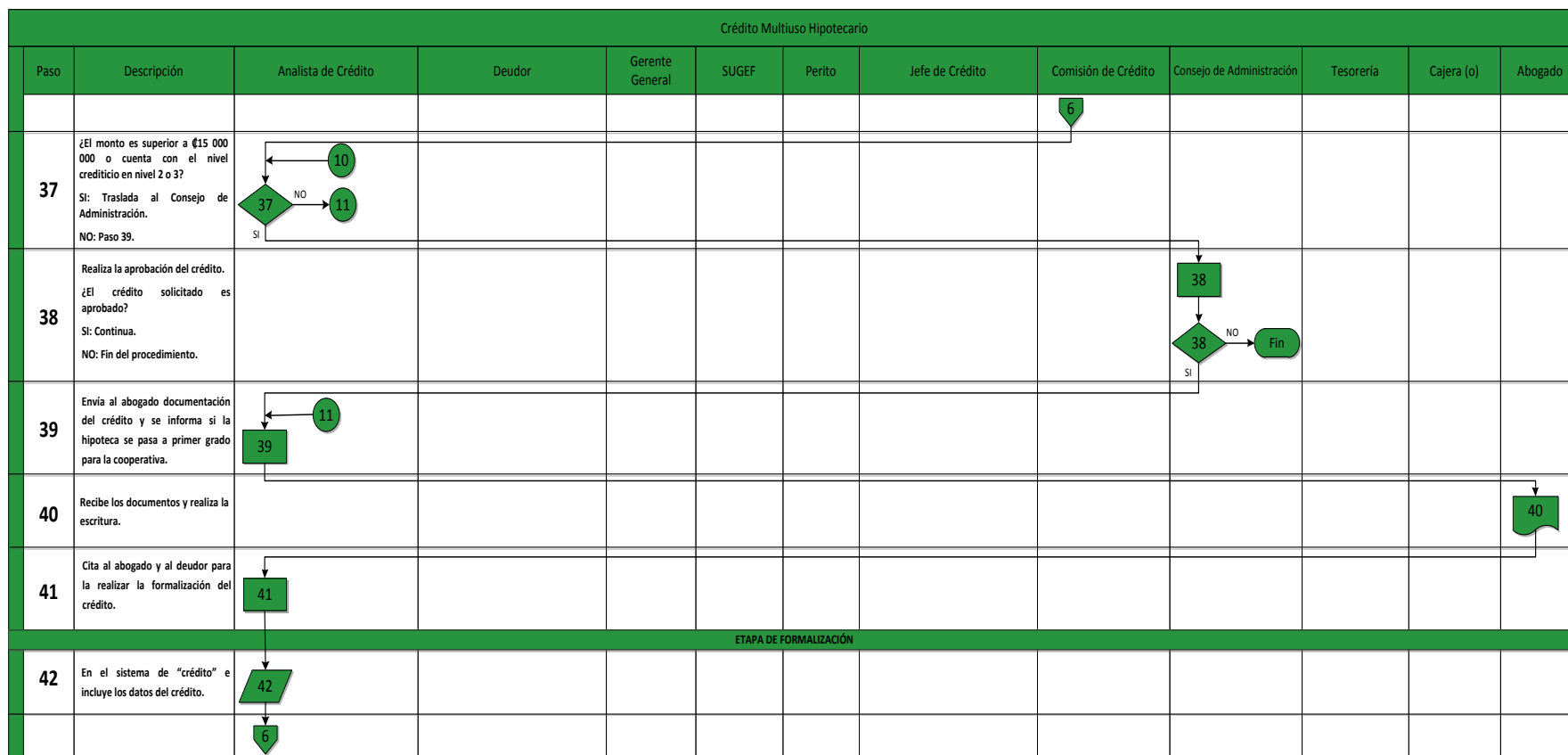
	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		14	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario		Código		CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	15	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario	Código	CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		16	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario		Código		CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		17	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario		Código		CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Multiuso Hipotecario												
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Gerente General	SUGEF	Perito	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)	Abogado
		6										
43	Llena la boleta de cheque la traslada a tesorería y cuando la propiedad cuenta con edificaciones llena la póliza del INS.	43										
44	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y recogen la firma de las personas autorizadas.										44	
45	En el sistema "Pagaré" imprime dos copias del pagaré.	45										
46	En Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	46										
47	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a retirar el cheque.		47									
48	Entrega el cheque o cheques al deudor.										48	
49	Recibe el cheque o cheques.		49									
			7									

	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		18	de	18
	Procedimiento N° 18: Crédito Multiuso Hipotecario		Código		CM-H07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Crédito Multiuso Hipotecario												
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Gerente General	SUGEF	Perito	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)	Abogado
		6										
50	En la página de la SUGEF imprime la hoja de padrón.	50										
51	Llena la hoja de aprobación del crédito.	51										
52	En Excel, llena la información general del deudor, hoja de análisis de crédito y las imprime.	52										
53	En el sistema de "crédito" imprime la hoja de pago.	53										
54	Termina el expediente de crédito del deudor y llena la hoja de requisitos de crédito.	54 54										
55	Traslada el expediente de crédito a jefatura de crédito.	55										
56	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.						56 56 Fin					

J. Formularios

Formulario de Crédito Multiuso




Procedimiento N° 19 Crédito

Multiuso Pignoración de la Póliza

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	318
B. Alcance / Área de aplicación.....	318
C. Requerimientos.....	318
D. Normativa Aplicable.....	318
E. Definición de Conceptos	318
F. Responsables	319
G. Referencias	319
H. Descripción de Actividades.....	321
I. Diagrama de Flujo	327
J. Formularios.....	332

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	1	de	13
	Procedimiento N° 19: Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza	Código	CM-PP07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Conceder el crédito para financiar diferentes planes de inversión como: cancelación y refundición de deudas, gastos personales, gastos médicos, gastos de viaje, mejoras a la vivienda, gastos de educación.

B. Alcance / Área de aplicación

El procedimiento inicia desde el momento en que el cliente se presenta para solicitar un crédito hasta el desembolso del crédito.

C. Requerimientos


- Sistema de Asociado.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Crédito.
- Sistema Financiero CIC (Centro de Información Crediticia).
- Página de la SUGEF.

D. Normativa Aplicable

- Artículo 27 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- Artículo 12 del Reglamento de Crédito de Coopeande 7.
- SUGEF 1-05.
- Reglamento de Crédito de Coopeande 7.

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Para el procedimiento se llama deudor a la persona que viene a realizar el crédito a la cooperativa.

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	2	de	13
	Procedimiento N° 19: Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza	Código	CM-PP07		
	Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña		

- Expediente de crédito: Registro electrónico, documentación física y electrónica que la entidad mantiene sobre cada deudor.
- Estudio de cero Riesgo: esta se utiliza cuando el deudor solicita un crédito superior a los ₡2 000 000.


F. Responsables

- Analista de crédito
- Deudor
- Gerente General
- SUGEF
- Jefe de crédito
- Comisión de Crédito
- Consejo de Administración
- Tesorería
- Cajera (o).

G. Referencias

Documentos internos


- Actualización de datos.
- Reporte Crediticio del CIC.
- Hoja padrón de la SUGEF.
- Hoja de ley de aprobación de datos.
- Hoja declaración de salud.
- Pagaré.

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	3	de	13
	Procedimiento N° 19: Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza	Código	CM-PP07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

- Hoja de información de crédito tramitado.
- Hoja de pagos.
- Hoja de condición de aprobación.
- Información general de deudor.
- Análisis de crédito.
- Solicitud de crédito.
- Boleta de cheque.
- Cheque.
- Boleta de seguro.
- Boleta de Ahorros
- Requisitos de crédito.
- Comprobante de crédito.
- Estudio de Cero riesgo (cuando el crédito es mayor a ¢ 2 000 000).


Documentos externos

- Cédula de identidad.
- Constancia de salario de la junta de pensiones.
- Documentación necesaria que el Analista de la Cooperativa requiera para el análisis del crédito.


	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	4	de	13
	Procedimiento N° 19: Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza	Código	CM-PP07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
	ETAPA DE TRÁMITE	
1	El deudor se acerca a las oficinas para realizar la solicitud de un crédito multiuso con pignoración de la póliza.	Deudor
2	Solicita al deudor la cédula de identidad y la constancia de salario de la junta de pensiones.	Analista de crédito
3	Recibe los documentos solicitados y los fotocopia.	Analista de crédito
4	<p>Ingresa al sistema del CIC y revisa el historial crediticio del deudor y del fiador, ingresando la firma digital, ingresa a la página del CIC, digita la clave, ingresa en “reporte crediticio”, digita el número de cédula del deudor y escoge la opción “reporte para entidad con autorización”.</p> <p>¿Tiene autorización para realizar la consulta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 10. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
5	Gestiona la autorización, ingresa a “padrón”, en “incluir autorización”, revisa los datos, el tipo de autorización general, selecciona “guardar” e imprime dos copias.	Analista de crédito
6	El deudor firma la solicitud de autorización.	Deudor
7	Adjunta a la solicitud de autorización la copia de cédula del deudor y entrega al Gerente General.	Analista de Crédito
8	Recibe, firma la solicitud de autorización y la lleva a la SUGEF.	Gerente General
9	Autoriza la solicitud.	SUGEF

	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		5	de	13
	Procedimiento N° 19: Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza		Código		CM-PP07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	Analiza el historial crediticio que tiene el deudor en el CIC para revisar en qué nivel de comportamiento de pago histórico. ¿El deudor se encuentra en nivel 1? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del Procedimiento. 	Analista de crédito
11	Revisa en el CIC morosidad del deudor en alguna entidad financiera. ¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del procedimiento. • NO: Continúa 	Analista de crédito
12	Imprime el reporte del historial crediticio del deudor, sale del sistema y retira la firma digital.	Analista de crédito
13	Ingresa el sistema “Asociados” y revisa que el deudor posea todos los datos actualizados y documentos firmados. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 16. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
14	En el sistema “Asociados” completa los datos del deudor y lo imprime.	Analista de crédito
15	El deudor firma los documentos de actualización de datos.	Deudor
16	Ingresa al sistema “Recibos” y revisa que el capital social y otras obligaciones crediticias, deudas propias o fianzas. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 18. • NO: Continúa. 	Analista de crédito
17	¿El deudor cancela sus deudas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Cancela las cuentas con el crédito solicitado. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		5	de	13
	Procedimiento N° 19: Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza		Código		CM-PP07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
18	Analiza el monto de crédito solicitado por el deudor.	Analista de crédito
19	Revisa la constancia de salario de la junta de pensiones, para calcular la capacidad de pago del deudor para el crédito solicitado.	Analista de crédito
20	Ingresa a la página del magisterio, para medir la capacidad de pago que posee el deudor para cubrir el monto del crédito. ¿El monto del crédito solicitado se cubre con el 50% de la póliza? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Se le indica el nuevo monto del crédito a ofrecer. 	Jefe de crédito
21	Cuando el monto del crédito solicitado es superior a ¢2 000 000 se imprime el estudio de Cero Riesgo. ¿El monto del crédito solicitado es mayor a ¢2 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Imprime el estudio de Cero Riesgo. • NO: Continúa 	Jefe de crédito
22	¿El monto del crédito solicitado es igual o menor a los ¢3 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 24. 	Analista de crédito
23	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Analista de crédito
24	¿El monto del crédito es mayor a los ¢3 000 000 y menor o igual ¢6 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada a jefatura de crédito para su aprobación. • NO: Paso 26. 	Analista de crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	6	de	13
	Procedimiento N° 19: Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza	Código	CM-PP07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
25	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Jefe de crédito
26	¿El monto del crédito es mayor a ₡6 000 000 y menor o igual a ₡15 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Se pasa a comisión de crédito para su aprobación. • NO: Paso 28. 	Analista de crédito
27	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Comisión de Crédito
28	¿El monto es superior a ₡15 000 000? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Traslada al Consejo de Administración. • NO: Paso 30. 	Analista de crédito
29	Realiza la aprobación del crédito. ¿El crédito solicitado es aprobado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Consejo de Administración
	ETAPA DE FORMALIZACIÓN	
30	Llena el formulario de solicitud de crédito multiuso, la declaración de salud, la boleta de ahorros, boleta de seguro y la hoja de ley de protección de datos.	Analista de crédito
31	Firma el formulario de solicitud de crédito, la declaración de salud, boleta de ahorros, boleta de seguro y hoja de ley de protección de datos.	Deudor

	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	7	de	13
	Procedimiento N° 19: Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza	Código	CM-PP07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

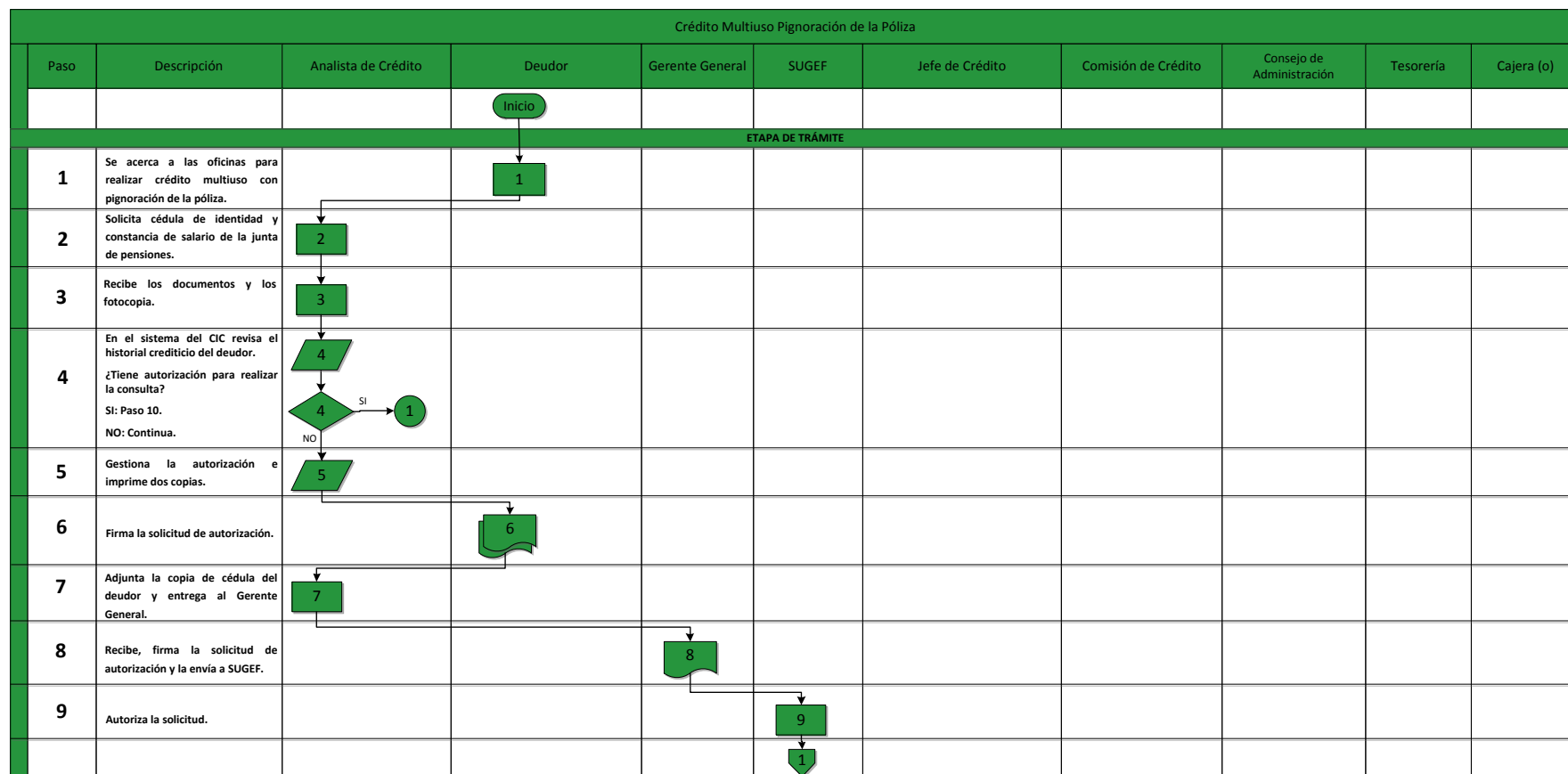
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
32	Ingresa al sistema de “crédito” de la cooperativa, selecciona “incluir préstamo” e incluye los datos del crédito.	Analista de crédito
33	Llena la boleta de cheque y la traslada a tesorería.	Analista de crédito
34	Imprime comprobantes, confecciona el cheque o cheques y busca la firma de las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de las que se giró el cheque o cheques.	Tesorería
35	Ingresa al sistema “Pagaré”, digita la clave, selecciona la opción “procesos diarios”, en “actualización de garantía”, digita el número de cédula del deudor con un 0 adelante, escoge el tipo de crédito, genera el pagare, se corrigen los datos e imprime dos copias el pagaré.	Analista de crédito
36	Ingresa a Word, llena la información de crédito tramitado e imprime dos copias.	Analista de crédito
37	El deudor firma el pagaré, la información de crédito tramitado, se deja una copia y pasa a cajas a retirar el cheque o cheques.	Deudor
38	Entrega el cheque o cheques al deudor.	Cajera (o)
39	Recibe el cheque o cheques.	Deudor
40	Ingresa a la página de la SUGEF, revisa la hoja de padrón, en www.sugef.fi.cr “otros servicios”, “consulta del padrón”, digita el número de cédula del deudor, elige la opción “buscar”, imprime la hoja de padrón de la SUGEF y sale de la página de la SUGEF.	Analista de crédito
41	Llena la hoja de aprobación del crédito.	Analista de crédito
42	Ingresa a Excel, llena la información general del deudor, la hoja de análisis de crédito y las imprime.	Analista de crédito


	COOPEANDE N°7	Fecha	17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito	Página	7	de	13
	Procedimiento N° 19: Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza	Código	CM-PP07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

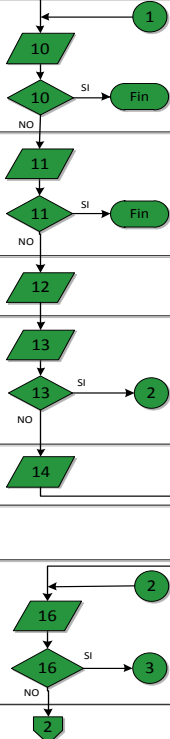
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
43	Ingresa al sistema de “crédito”, selecciona la opción “reportes”, “menú de lista de comprobantes”, “reporte de hoja de pagos”, digita el número de cédula del deudor, el tipo de crédito e imprime la hoja de pago.	Analista de crédito
44	Realiza el expediente de crédito del deudor, de acuerdo al orden establecido en la normativa SUGEF 1-05 y llena la hoja de requisitos de crédito.	Analista de crédito
45	Traslada el expediente de crédito a la jefatura para ser revisado, firmado y se archive.	Analista de crédito
46	Revisa el expediente de crédito, lo firma y luego lo archiva en la sala de archivo.	Jefe de crédito
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña


	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		8	de	13
	Procedimiento N° 19: Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza		Código		CM-PP07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

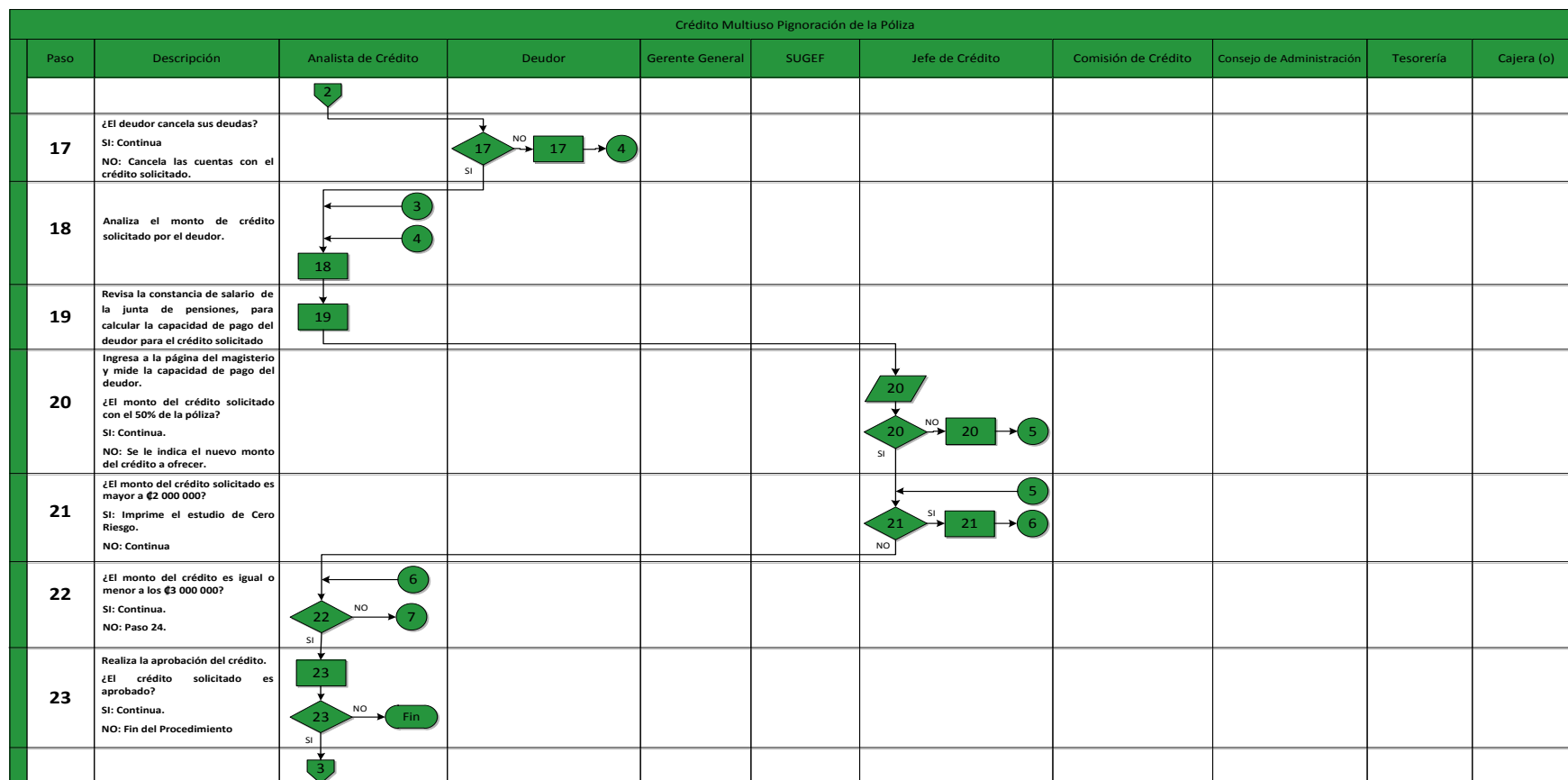
I. Diagrama de Flujo




	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		9	de	13
	Procedimiento N° 19: Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza		Código		CM-PP07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza										
Paso	Descripción	Analista de Crédito	Deudor	Gerente General	SUGEF	Jefe de Crédito	Comisión de Crédito	Consejo de Administración	Tesorería	Cajera (o)
					1					
10	Analiza el historial crediticio del deudor en el CIC. ¿El deudor se encuentra en nivel 1? SI: Continúa. NO: Fin del Procedimiento.									
11	Revisa en el CIC la morosidad del deudor en otra entidad financiera. ¿El deudor tiene morosidad en alguna entidad financiera? SI: Fin del procedimiento. NO: Continúa									
12	Imprime del reporte del historial crediticio del deudor.									
13	Revisa en el sistema "Asociados" la actualización de datos del deudor. ¿Los documentos del deudor se encuentran al día? SI: Paso 16. NO: Continúa.									
14	Completa los datos del deudor en el sistema "Asociados" y lo imprime.									
15	Firma los documentos de actualización de datos.									
16	En el sistema "Recibos" y revisa las obligaciones crediticias del deudor. ¿Las obligaciones crediticias se encuentran al día? SI: Paso 18. NO: Continúa.									

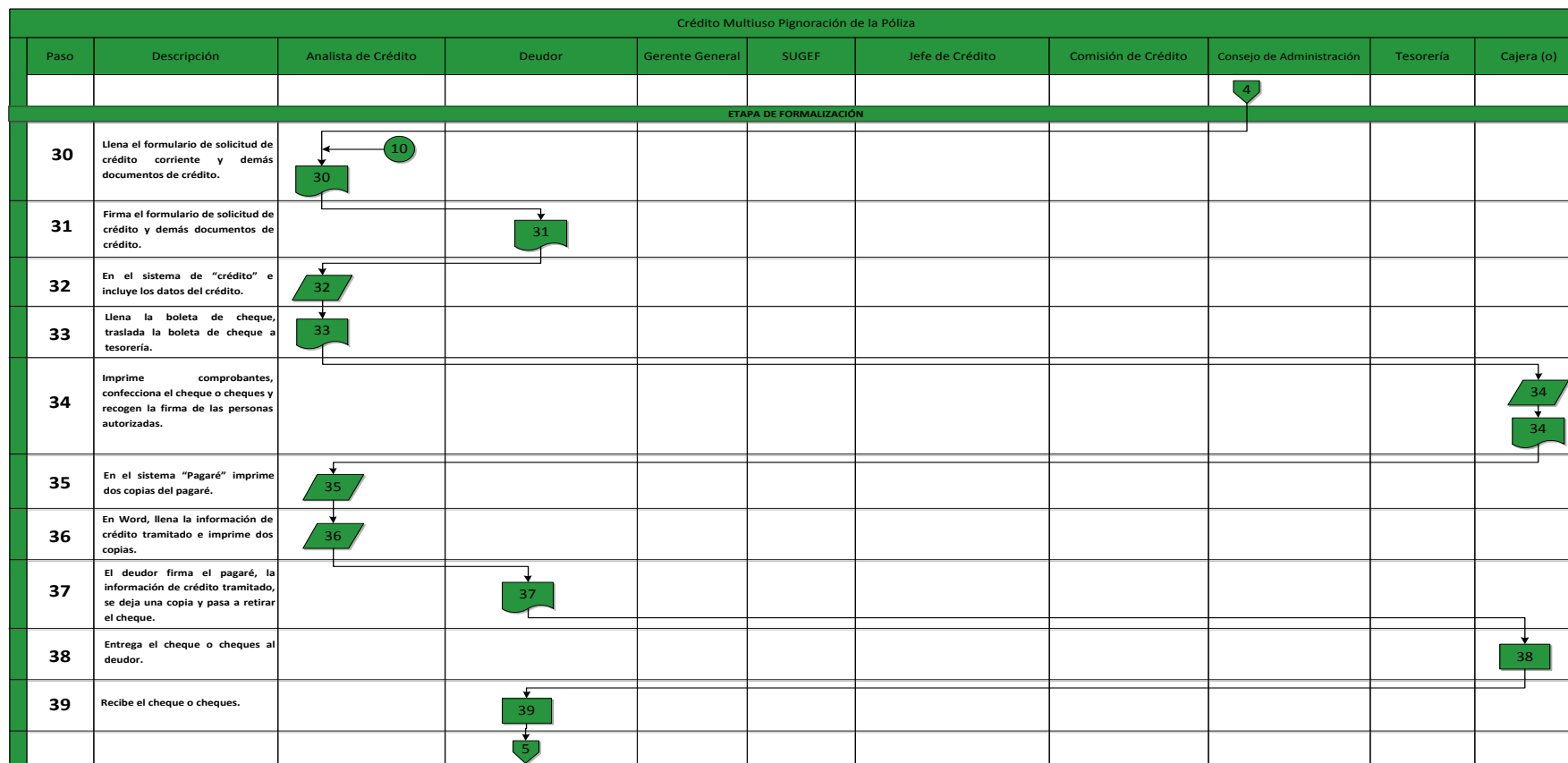
	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		10	de	13
	Procedimiento N° 19: Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza		Código		CM-PP07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			




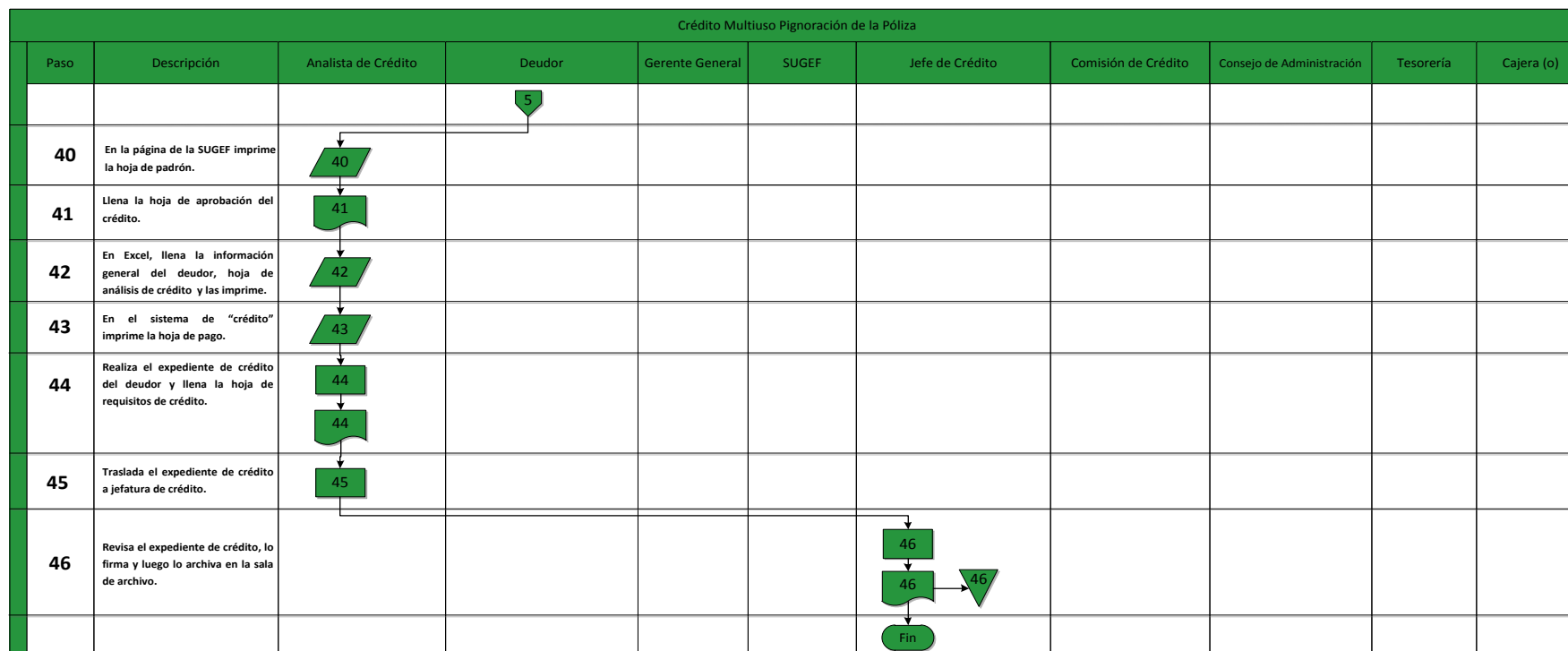
	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		11	de	13
	Procedimiento N° 19: Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza		Código		CM-PP07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		12	de	13
	Procedimiento N° 19: Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza		Código		CM-PP07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



	COOPEANDE N°7		Fecha		17 / 09 / 2013		
	Área de Crédito		Página		13	de	13
	Procedimiento N° 19: Crédito Multiuso Pignoración de la Póliza		Código		CM-PP07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



J. Formularios

Formulario de Crédito Multiuso.


Procedimientos del Área **de Cobro**



Procedimiento N° 20: Reserva o Reintegro

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	335
B. Alcance / Área de aplicación.....	335
C. Requerimientos.....	335
D. Normativa Aplicable.....	335
E. Definición de conceptos	335
F. Responsables	335
G. Referencias	336
H. Descripción de Actividades.....	336
I. Diagrama de Flujo	337
J. Formularios.....	337

	COOPEANDE N°7	Fecha	18 / 09 / 2013		
	Área de Cobro	Página	1	de	3
	Procedimiento N° 20: Reserva o Reintegro	Código	CO-RR01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Cancelar la cuota o cuotas del deudor con la reserva de capital social o reintegro.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que recibe la cartera de crédito moroso hasta verificar o cancelar cuota o cuotas del deudor.

C. Requerimientos

- Sistema de Gestión de cobro
- Sistema de Crédito
- Sistema de Ahorros

D. Normativa Aplicable


- Manual de Políticas de Cobro
- Reglamento de crédito

E. Definición de conceptos

- Cartera de Crédito: Documento donde se encuentra la información de los deudores de la cooperativa.
- Deudor: Es la persona que posee un crédito con la cooperativa.

F. Responsables

- Jefe de crédito
- Oficial de cobro
- Cajera (o)

	COOPEANDE N°7		Fecha		18 / 09 / 2013		
	Área de Cobro		Página		2	de	3
	Procedimiento N° 20: Reserva o Reintegro		Código		CO-RR01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

G. Referencias

Documentos Internos


- Cartera de Crédito Morosos

Documentos Externos

- N/A

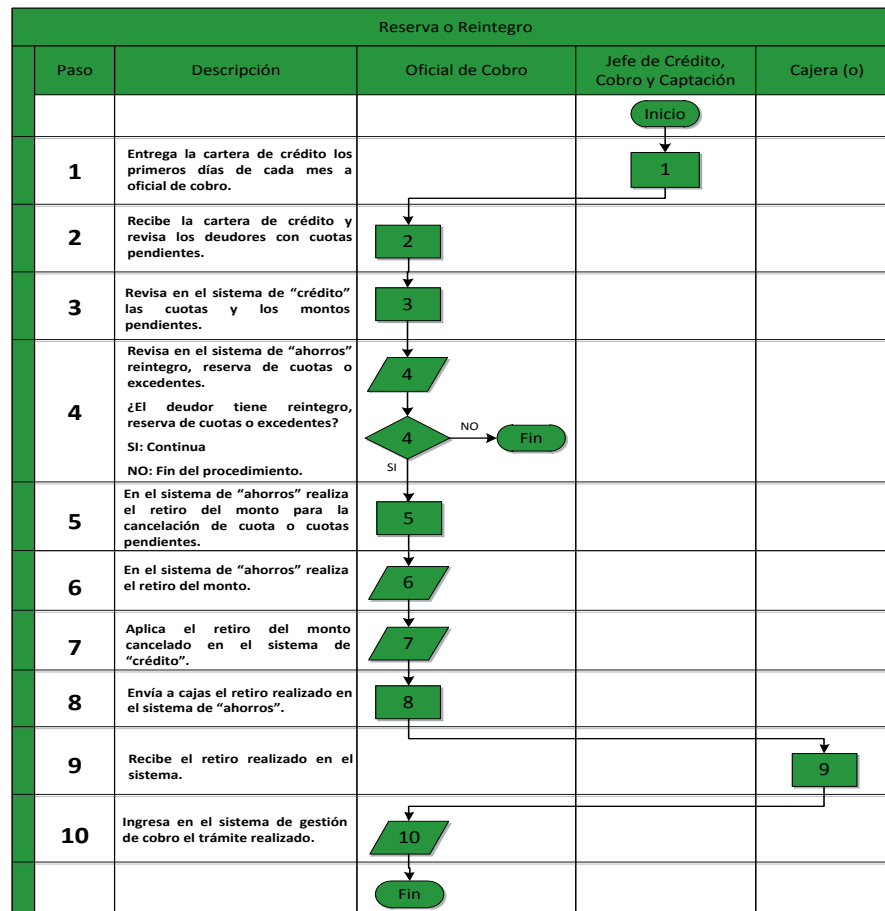
H. Descripción de Actividades

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Entrega la cartera de crédito los primeros días de cada mes al oficial de cobro.	Jefe de crédito, cobro y captación
2	Recibe la cartera de crédito y revisa los deudores con cuotas pendientes, ordenando de los que tienen menos días hasta los que tienen más días de atraso.	Oficial de Cobro
3	Revisa en el sistema de “crédito” las cuotas y los montos pendientes.	Oficial de Cobro
4	Revisa en el sistema de “ahorros” si el deudor tiene disponible en reintegro, reserva de cuotas o excedentes. ¿El deudor tiene reintegro, reserva de cuotas o excedentes? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Fin del procedimiento. 	Oficial de Cobro
5	En el sistema de “ahorros” realiza el retiro del monto para la cancelación de cuota o cuotas pendientes.	Oficial de Cobro
6	Aplica el retiro del monto cancelado en el sistema de “crédito”.	Oficial de Cobro
7	Imprime y envía a cajas el comprobante del retiro realizado en el sistema.	Oficial de Cobro
8	Recibe y archiva el retiro realizado en el sistema.	Cajera (o)

	COOPEANDE N°7		Fecha		18 / 09 / 2013	
	Área de Cobro		Página		3	de 3
	Procedimiento N° 20: Reserva o Reintegro		Código		CO-RR01	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña		

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
9	Ingresa en el sistema de gestión de cobro el trámite realizado.	Oficial de Cobro
Fin del procedimiento		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

I. Diagrama de Flujo



J. Formularios

N/A




Procedimiento N° 21: Aviso

Telefónico

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	339
B. Alcance / Área de aplicación.....	339
C. Requerimientos.....	339
D. Normativa Aplicable.....	339
E. Definición de Conceptos	339
F. Responsables	340
G. Referencias	340
H. Descripción de Actividades.....	341
I. Diagrama de Flujo	343
J. Formularios.....	344

	COOPEANDE N°7	Fecha	18 / 09 / 2013		
	Área de Cobro	Página	1	de	6
	Procedimiento N° 21: Aviso Telefónico	Código	CO-AT02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Informar al asociado el no pago de la cuota de crédito.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que recibe la cartera de crédito moroso hasta brindar la información al deudor.

C. Requerimientos


- Sistema de Gestión de cobro
- Sistema de Crédito

D. Normativa Aplicable

- Manual de Políticas de Cobro
- Reglamento de crédito

E. Definición de Conceptos

- Cartera de Crédito: Documento donde se encuentra la información de los deudores de la cooperativa.
- Deudor: Es la persona que posee un crédito con la cooperativa.
- Fiador: Es la persona que responde por otra en el caso de que esta no cumpla la obligación de pago que ha contraído.
- Promesa de pago: Expresión de voluntad para cumplir con el pago de las cuotas pendientes.

	COOPEANDE N°7	Fecha	18 / 09 / 2013		
	Área de Cobro	Página	2	de	6
	Procedimiento N° 21: Aviso Telefónico	Código	CO-AT02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

F. Responsables

- Jefe de crédito
- Oficial de cobro
- Deudor


G. Referencias

Documentos Internos

- Cartera de Crédito Morosos


Documentos Externos

- N/A

	COOPEANDE N°7		Fecha		18 / 09 / 2013		
	Área de Cobro		Página		3	de	6
	Procedimiento N° 21: Aviso Telefónico		Código		CO-AT02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

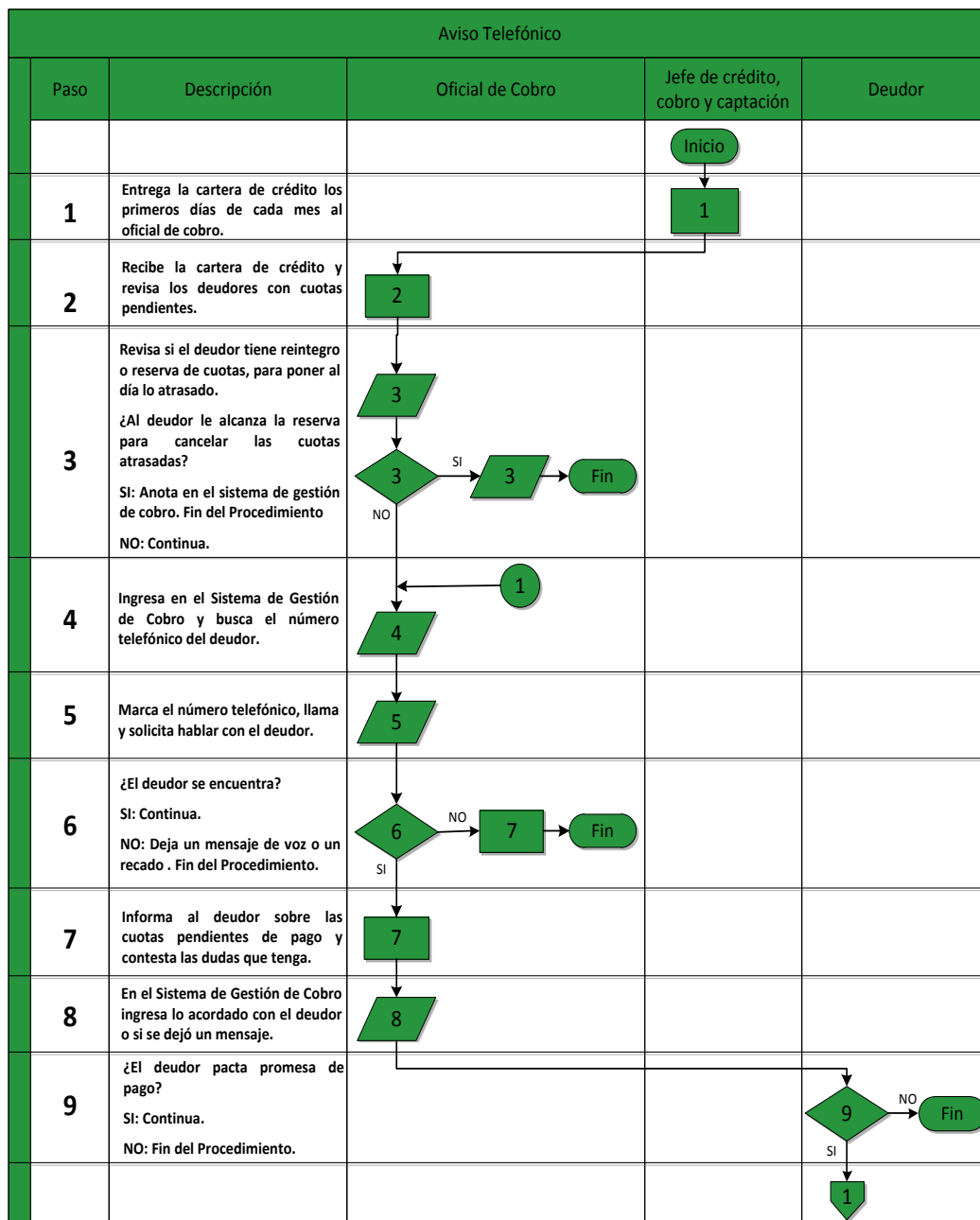
H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Entrega la cartera de crédito los primeros días de cada mes al oficial de cobro.	Jefe de crédito, cobro y captación
2	Recibe la cartera de crédito y revisa los deudores con cuotas pendientes, ordenando de los que tienen menos días hasta los que tienen más días de atraso.	Oficial de Cobro
3	Revisa si el deudor tiene reintegro o reserva de cuotas, para poner al día lo atrasado. ¿Al deudor le alcanza la reserva para cancelar las cuotas atrasadas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Se anota en el sistema de gestión de cobro que el deudor se encuentra al día. Fin del Procedimiento. • NO: Continúa. 	Oficial de Cobro
4	Ingresa en el Sistema de Gestión de Cobro, digita los apellidos de deudor, selecciona el asociado correcto, busca el número telefónico del deudor.	Oficial de Cobro
5	Marca el número telefónico, llama y solicita hablar con el deudor.	Oficial de Cobro
6	¿El deudor se encuentra? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Deja un mensaje de voz o un recado con el número de teléfono de la cooperativa y la extensión. Fin del Procedimiento. 	Oficial de Cobro
7	Informa al deudor sobre las cuotas pendientes de pago y contesta las dudas que tenga.	Oficial de Cobro

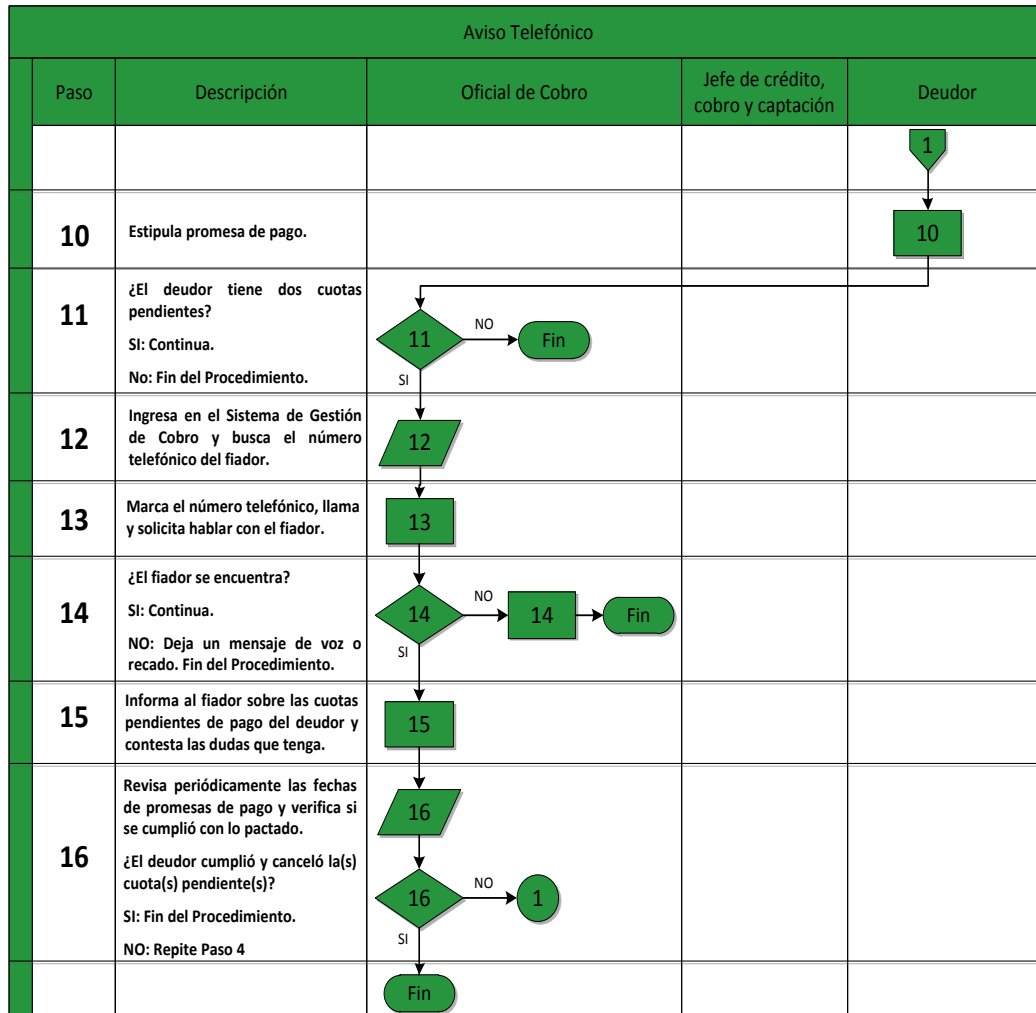
	COOPEANDE N°7		Fecha		19 / 09 / 2013		
	Área de Cobro		Página		4	de	6
	Procedimiento N° 21: Cobro Aviso Telefónico		Código		CO-AT02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
8	En el Sistema de Gestión de Cobro ingresa lo acordado con el deudor o si se dejó un mensaje.	Oficial de Cobro
9	El deudor puede pactar una promesa de pago para realizar el pago de sus cuotas pendientes. ¿El deudor pacta promesa de pago? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del Procedimiento. 	Deudor
10	Estipula la fecha de pago.	
11	¿El deudor tiene dos cuotas pendientes? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • No: Fin del Procedimiento. 	Oficial de Cobro
12	Ingresa en el Sistema de Gestión de Cobro, digita los apellidos de fiador, selecciona el correcto, busca el número telefónico del fiador.	Oficial de Cobro
13	Marca el número telefónico, llama y solicita hablar con el fiador.	Oficial de Cobro
14	¿El fiador se encuentra? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Deja un mensaje de voz o un recado con el número de teléfono de la cooperativa y la extensión. Fin del Procedimiento. 	Oficial de Cobro
15	Informa al fiador sobre las cuotas pendientes de pago del deudor y contesta las dudas que tenga.	Oficial de Cobro
16	Revisa periódicamente las fechas de promesas de pago y verifica si se cumplió con lo pactado. ¿El deudor cumplió y canceló la(s) cuota(s) pendiente(s)? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Fin del Procedimiento. • NO: Repite Paso 4 	Oficial de Cobro
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

I. Diagrama de Flujo



	COOPEANDE N°7		Fecha		19 / 09 / 2013		
	Área de Cobro		Página		6	de	6
	Procedimiento N° 21: Cobro Aviso Telefónico		Código		CO-AT02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



J. Formularios


N/A



Procedimiento N° 22: Nota con **Copia al Fiador**

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	346
B. Alcance / Área de aplicación.....	346
C. Requerimientos.....	346
D. Normativa Aplicable.....	346
E. Definición de Conceptos	346
F. Responsables	347
G. Referencias	347
H. Descripción de Actividades.....	348
I. Diagrama de Flujo	350
J. Formularios.....	351

	COOPEANDE N°7	Fecha	18 / 09 / 2013		
	Área de Cobro	Página	1	de	6
	Procedimiento N° 22: Nota con Copia al Fiador	Código	CO-NF03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Informar al deudor y fiador(es) sobre la cuota o cuotas pendientes con la cooperativa.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que se consulta la cartera de moroso hasta la recuperación de la cuota(s) pendiente(s).

C. Requerimientos


- Sistema de Gestión de cobro
- Sistema de Crédito

D. Normativa Aplicable

- Manual de Políticas de Cobro
- Reglamento de crédito

E. Definición de Conceptos

- Cartera de Crédito: Documento donde se encuentra la información de los deudores de la cooperativa.
- Deudor: Es la persona que posee un crédito con la cooperativa.
- Fiador: Es la persona que responde por otra en el caso de que esta no cumpla la obligación de pago que ha contraído.
- Courier: El servicio de Courier consiste en el envío de documentos o paquetes de un tamaño y/o peso limitado a un determinado costo, que puede ser distribuido a nivel nacional e internacional según lo requiera el cliente.

	COOPEANDE N°7	Fecha	18 / 09 / 2013		
	Área de Cobro	Página	2	de	6
	Procedimiento N° 22: Nota con Copia al Fiador	Código	CO-NF03		
	Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña		

F. Responsables

- Deudor
- Fiador o fiadores
- Oficial de cobro
- Jefatura de Crédito, Cobro y Captación


G. Referencias

Documentos Internos

- Cartera de Crédito Morosos
- Formato de carta de cobro


Documentos Externos

- N/A

	COOPEANDE N°7	Fecha	18 / 09 / 2013		
	Área de Cobro	Página	3	de	6
	Procedimiento N° 22: Nota con Copia al Fiador	Código	CO-NF03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

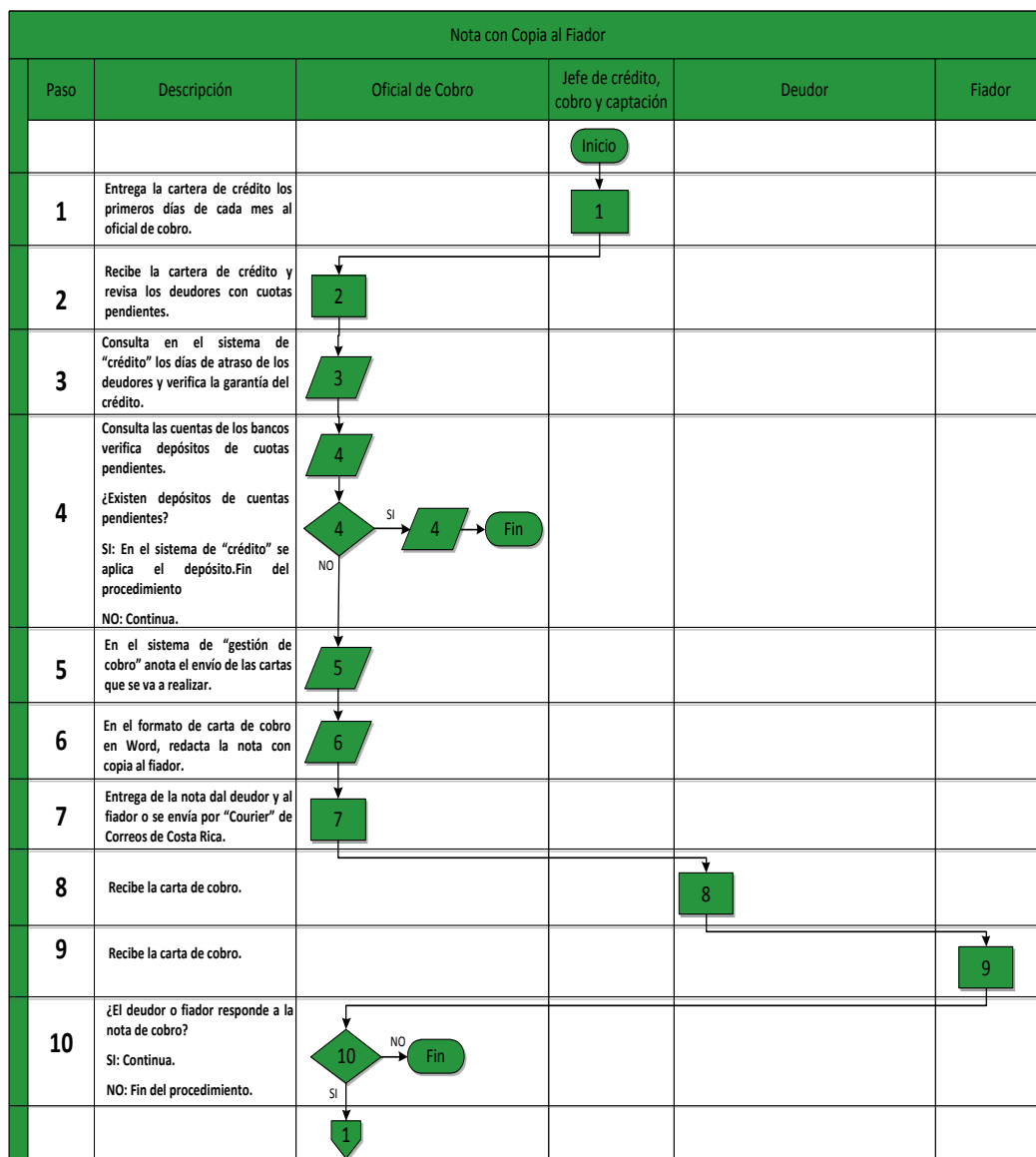
H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Entrega la cartera de crédito los primeros días de cada mes a oficial de cobro.	Jefe de crédito, cobro y captación
2	Recibe la cartera de crédito y revisa los deudores con cuotas pendientes, ordenando de los que tienen menos días hasta los que tienen más días de atraso.	Oficial de Cobro
3	Consulta en el sistema de “crédito” los días de atraso de los deudores y verifica la garantía del crédito.	Oficial de Cobro
4	Consulta las cuentas de los bancos estatales y verifica si hay depósitos de cuotas pendientes. ¿Existen depósitos de cuotas pendientes? <ul style="list-style-type: none"> • SI: En el sistema de “crédito” se aplica el depósito a la cuenta correspondiente.Fin del procedimiento • NO: Continúa. 	Oficial de Cobro
5	En el sistema de “gestión de cobro” anota el envío de las cartas que se va a realizar.	Oficial de Cobro
6	En el formato de carta de cobro en Word, redacta la nota con copia al fiador.	Oficial de Cobro
7	Hace entrega de la nota de forma personal tanto al deudor como al fiador o se envía por “Courier” de Correos de Costa Rica.	Oficial de Cobro
8	El deudor recibe la carta de cobro.	Deudor
9	El fiador recibe la carta de cobro.	Fiador
10	¿El deudor o fiador responde a la nota de cobro? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del procedimiento. 	Oficial de Cobro

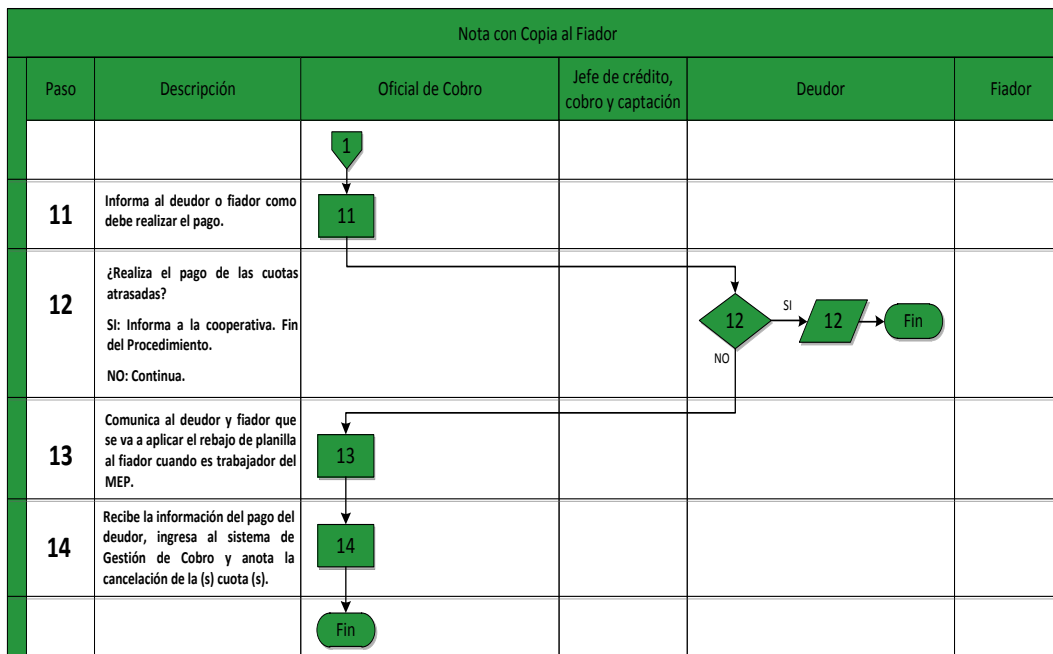
	COOPEANDE N°7		Fecha		18 / 09 / 2013		
	Área de Cobro		Página		4	de	6
	Procedimiento N° 22: Nota con Copia al Fiador		Código		CO-NF03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
11	Informa al deudor o fiador como debe realizar el pago	Oficial de Cobro
12	¿Realiza el pago de las cuotas atrasadas? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Informa a la cooperativa la cancelación de la cuotas atrasadas. Fin del Procedimiento. • NO: Continúa. 	Deudor
13	Comunica al deudor y fiador que se va a aplicar el rebajo de planilla al fiador cuando es trabajador del MEP.	Oficial de Cobro
14	Recibe la información del pago del deudor, ingresa al sistema de Gestión de Cobro y anota la cancelación de la (s) cuota (s).	Oficial de Cobro
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

I. Diagrama de Flujo



 COOPEANDE 7 <i>las mejores soluciones...</i>	COOPEANDE N°7		Fecha		18 / 09 / 2013	
	Área de Cobro		Página		6	de 6
	Procedimiento N° 22: Nota con Copia al Fiador		Código		CO-NF03	
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



J. Formularios

N/A




Procedimiento N° 23: Nota Cobro

Judicial

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	353
B. Alcance / Área de aplicación.....	353
C. Requerimientos.....	353
D. Normativa Aplicable.....	353
E. Definición de Conceptos	353
F. Responsables	354
G. Referencias	354
H. Descripción de Actividades.....	355
I. Diagrama de Flujo	357
J. Formularios.....	358

	COOPEANDE N°7	Fecha	18 / 09 / 2013		
	Área de Cobro	Página	1	de	6
	Procedimiento N° 23: Nota Cobro Judicial	Código	CO-NJ04		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Recuperar la deuda por medio de un trámite legal.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde la consulta de cartera de morosos hasta la recuperación de la cuota(s) pendiente(s) o cancelación de la deuda.

C. Requerimientos


- Sistema de Crédito
- Sistema de gestión de cobro

D. Normativa Aplicable

- Manual de Política de Cobro
- Reglamento de crédito
- Regulaciones y normativas vigentes a nivel nacional sobre cobros judiciales.

E. Definición de Conceptos

- Cartera de Crédito: Documento donde se encuentra la información de los asociados con créditos activos de la cooperativa.
- Deudor: Es la persona que posee un crédito con la cooperativa.
- Fiador: Es la persona que responde por otra en el caso de que esta no cumpla la obligación de pago que ha contraído
- BURÓ: Es un documento que contiene información de planillas, crédito, y personal de los asociados que poseen créditos.

	COOPEANDE N°7	Fecha	18 / 09 / 2013		
	Área de Cobro	Página	2	de	6
	Procedimiento N° 23: Nota Cobro Judicial	Código	CO-NJ04		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

F. Responsables

- Oficial de cobro
- Gerente General
- Jefe de crédito, cobro y captación
- Bufete de Abogados


G. Referencias

Documentos Internos

- Carta de solicitud de inicio de trámite ante el Bufete de abogados.
- Pagaré o hipotecas según corresponda.
- Expediente del asociado.


Documentos Externos

- Copia de cédula del deudor y fiador
- Copia de documento extraído del Buró de deudor y fiador
- Constancia de salario de deudor y fiador
- Autorización del representante legal al bufete de abogados para poder realizar el trámite.

	COOPEANDE N°7	Fecha	18 / 09 / 2013		
	Área de Cobro	Página	3	de	6
	Procedimiento N° 23: Nota Cobro Judicial	Código	CO-NJ04		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

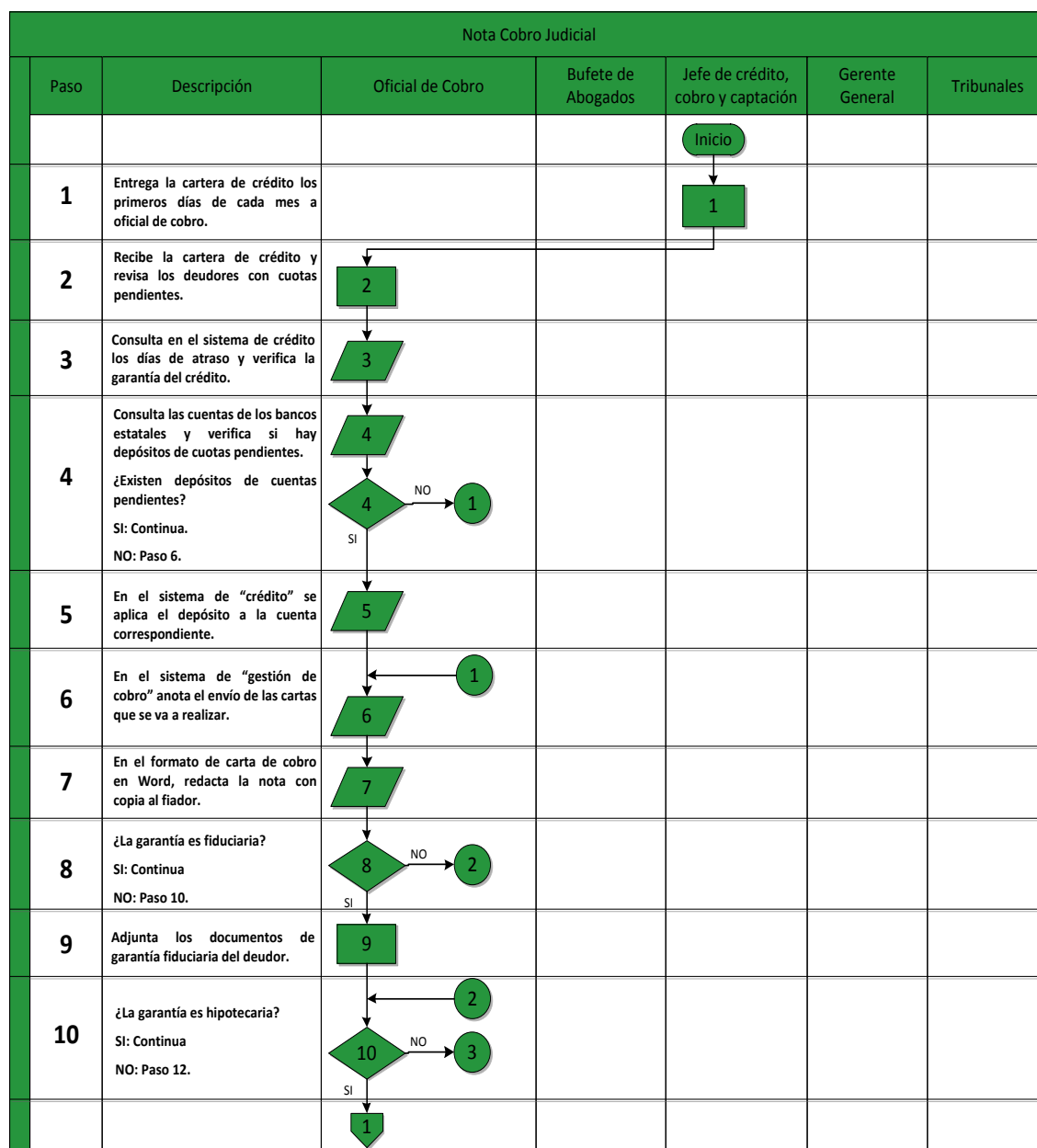
H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	La jefe de crédito entrega la cartera de crédito los primeros días de cada mes a oficial de cobro.	Jefe de Crédito, Cobro y Captación
2	Recibe la cartera de crédito y revisa los deudores con cuotas pendientes, ordenando de los que tienen menos días hasta los que tienen más días de atraso.	Oficial de Cobro
3	Consulta en el sistema de “crédito” los días de atraso y verifica la garantía del crédito.	Oficial de Cobro
4	Consulta las cuentas de los bancos estatales y verifica si hay depósitos de cuotas pendientes. ¿Existen depósitos de cuentas pendientes? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 6. 	Oficial de Cobro
5	En el sistema de “crédito” se aplica el depósito a la cuenta correspondiente.	Oficial de Cobro
6	En el sistema de “gestión de cobro” anota el envío de las cartas que se va a realizar.	Oficial de Cobro
7	Con el formato de carta de cobro en Word, se redacta la carta de solicitud de inicio de trámite.	Oficial de Cobro
8	¿La garantía es fiduciaria? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Paso 10 	Oficial de Cobro
9	Adjunta el pagaré original, copia de la cédula del representante legal de Coopeande N° 7, la copia de cédula del deudor y fiadores, copia de BURÓ y constancia de salario tanto del deudor como fiador.	Oficial de Cobro

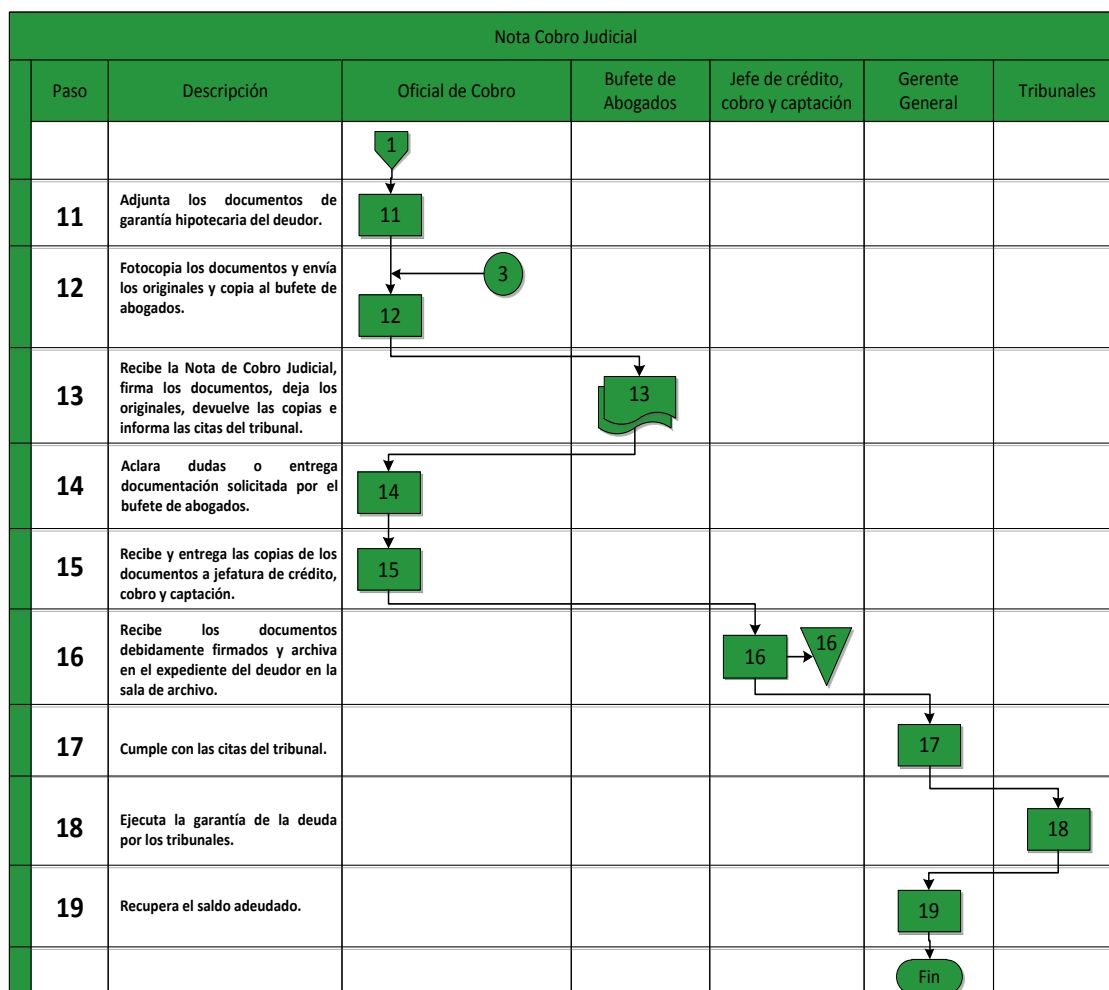
	COOPEANDE N°7		Fecha		18 / 09 / 2013		
	Área de Cobro		Página		4	de	6
	Procedimiento N° 23: Nota Cobro Judicial		Código		CO-NJ04		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	¿La garantía es hipotecaria? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 12. 	Oficial de Cobro
11	Adjunta copia de la cédula del representante legal de Coopeande N° 7, copia de cédula del deudor, copia de BURÓ, y documentos de hipoteca originales.	Oficial de Cobro
12	Fotocopia los documentos y envía los originales y copia al bufete de abogados.	Oficial de Cobro
13	Recibe la Nota de Cobro Judicial, firma los documentos, deja los originales, devuelve las copias e informa las citas del tribunal.	Bufete de Abogados
14	Aclara dudas o entrega documentación solicitada por el bufete de abogados.	Oficial de Cobro
15	Recibe y entrega las copias de los documentos a jefatura de crédito, cobro y captación.	Oficial de Cobro
16	Recibe los documentos debidamente firmados y archiva en el expediente del deudor en la sala de archivo.	Jefe de Crédito, Cobro y Captación
17	Cumple con las citas del tribunal.	Gerente General
18	Ejecuta la garantía de la deuda por los tribunales.	Tribunales
19	Recupera el saldo adeudado.	Tribunales
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

I. Diagrama de Flujo



	COOPEANDE N°7		Fecha		18 / 09 / 2013		
	Área de Cobro		Página		6	de	6
	Procedimiento N° 23: Nota Cobro Judicial		Código		CO-NJ04		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



J. Formularios

N/A


Procedimientos del Área
de Cajas



Procedimiento N° 24: Apertura de Caja

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	361
B. Alcance / Área de aplicación.....	361
C. Requerimientos.....	361
D. Normativa Aplicable.....	361
E. Definición de Conceptos	361
F. Responsables	361
G. Referencias	362
H. Descripción de Actividades.....	362
I. Diagrama de Flujo	363
J. Formularios.....	363

	COOPEANDE N°7	Fecha	19 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	1	de	3
	Procedimiento N° 24: Apertura de Caja	Código	CA-A01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Mantener el dinero y los sistemas de cajas preparados para la atención de los clientes.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que la tesorera deja el dinero al cubículo hasta que se abre la ventanilla de atención de clientes.

C. Requerimientos

- Sistema de Fundación CR-Canadá.
- Sistema de Asociados.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de Banco Nacional.

D. Normativa Aplicable


- Política y Procedimientos de Tesorería

E. Definición de Conceptos

- Cubículo: Lugar donde la cajera (o) mantiene el dinero de caja.
- Apertura de Caja: Realizar apertura de los sistemas y dinero para atención a los clientes.

F. Responsables

- Tesorera (o).
- Cajera (o).

	COOPEANDE N°7	Fecha	19 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	2	de	3
	Procedimiento N° 24: Apertura de Caja	Código	CA-A01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

G. Referencias

Documentos Internos


- N/A

Documentos Externos

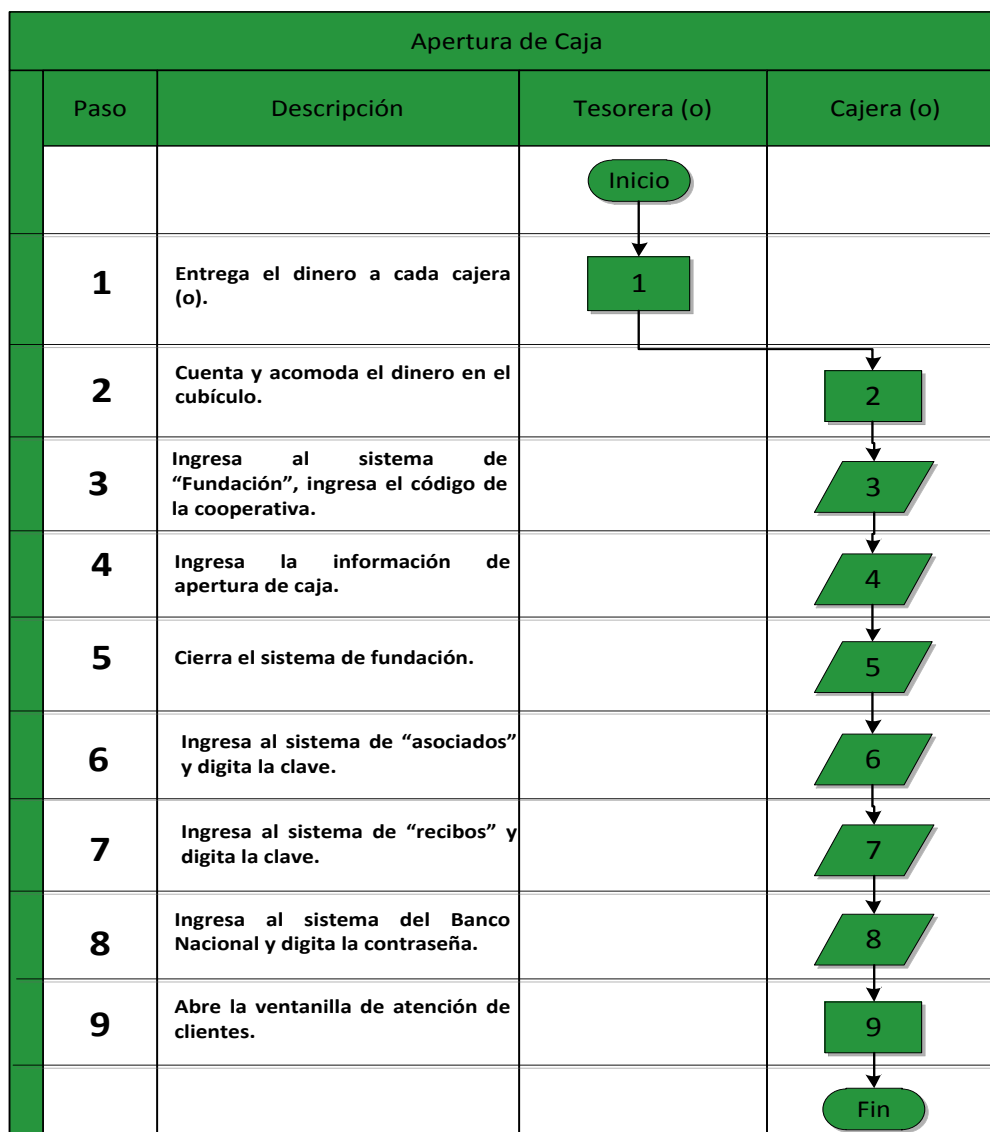
- N/A

H. Descripción de Actividades

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Entrega el dinero a cada cajera (o).	Tesorera (o)
2	Cuenta y acomoda el dinero en el cubículo.	Cajera (o)
3	Ingresa al sistema de “Fundación CR-Canadá”, ingresa el código de la cooperativa.	Cajera (o)
4	Ingresa la información de apertura de caja.	Cajera (o)
5	Cierra el sistema de fundación CR- Canadá.	Cajera (o)
6	Ingresa al sistema de “asociados” y digita la clave.	Cajera (o)
7	Ingresa al sistema de “recibos” y digita la clave.	Cajera (o)
8	Ingresa al sistema del Banco Nacional y digita la contraseña.	Cajera (o)
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Autorizó: Alexis Quirós Umaña
Revisó: Allan Pérez Orozco		

	COOPEANDE N°7		Fecha		19 / 09 / 2013		
	Área de Cajas		Página		3	de	3
	Procedimiento N° 24: Apertura de Caja		Código		CA-A01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

I. Diagrama de Flujo



J. Formularios


N/A



Procedimiento N° 25: Pagos de **Crédito**

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	365
B. Alcance / Área de aplicación.....	365
C. Requerimientos.....	365
D. Normativa Aplicable.....	365
E. Definición de Conceptos	365
F. Responsables	365
G. Referencias	366
H. Descripción de Actividades.....	366
I. Diagrama de Flujo	368
J. Formularios.....	369

	COOPEANDE N°7	Fecha	19 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	1	de	5
	Procedimiento N° 25: Pagos de Crédito	Código	CA-PC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Realizar los pagos de crédito que los deudores poseen con la cooperativa.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento que el deudor se acerca a ventanilla de atención al cliente hasta que se realiza el pago de crédito.

C. Requerimientos

- Sistema de Crédito

D. Normativa Aplicable


- Política y Procedimientos de Tesorería

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Es la persona que posee un crédito con la cooperativa.
- Cuota de Crédito: Es la cantidad de dinero que se paga por mes para cancelar el crédito que se posee con la cooperativa.
- Amortizar: Reembolsar gradualmente el capital de un préstamo o deuda.
- Comprobante de pago: Es un documento donde se muestra la cancelación de una deuda o préstamo.

F. Responsables

- Deudor.
- Cajera (o).

	COOPEANDE N°7	Fecha	19 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	2	de	5
	Procedimiento N° 25: Pagos de Crédito	Código	CA-PC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

G. Referencias

Documentos Internos


- N/A

Documentos Externos

- N/A

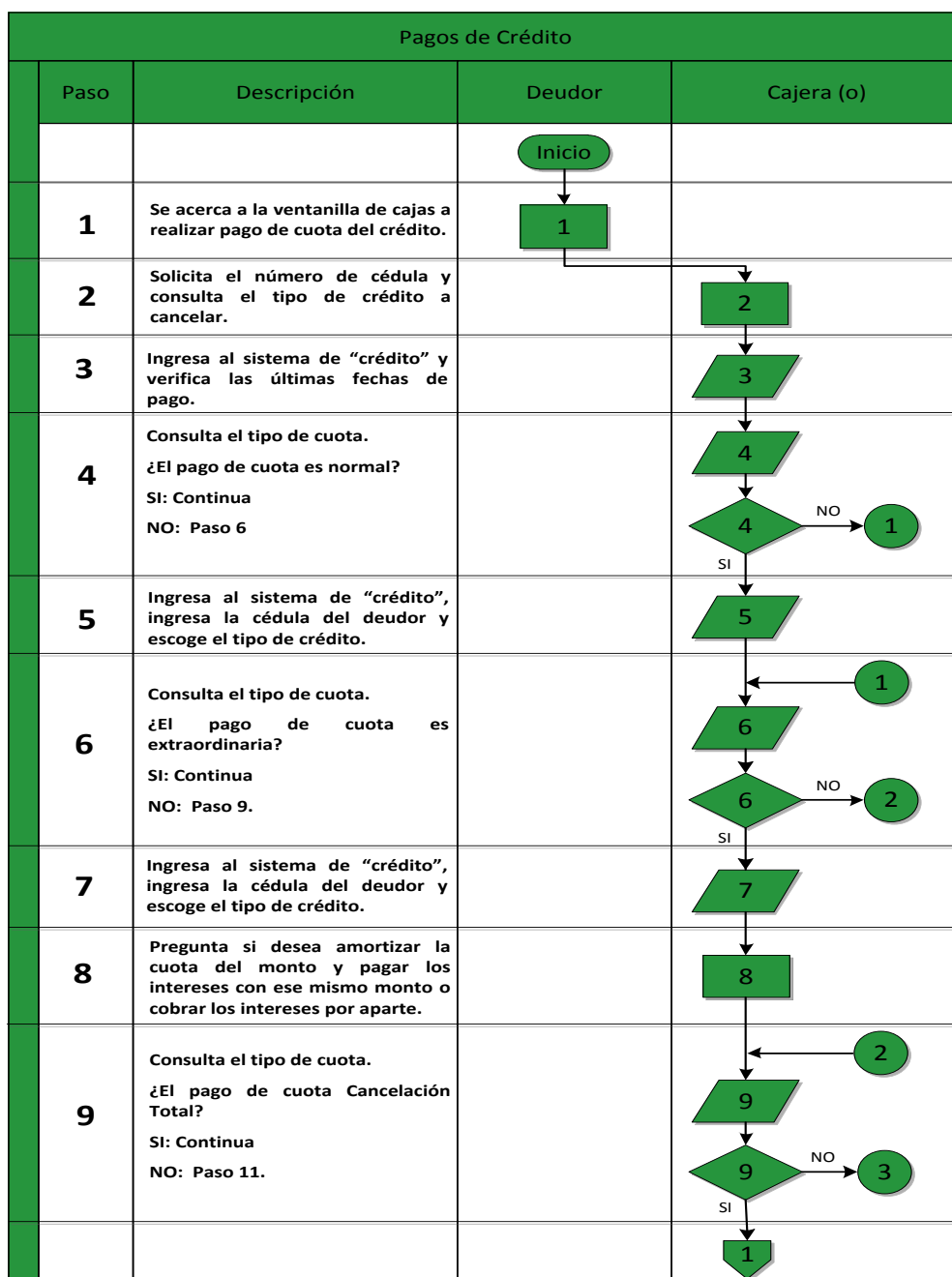
H. Descripción de Actividades

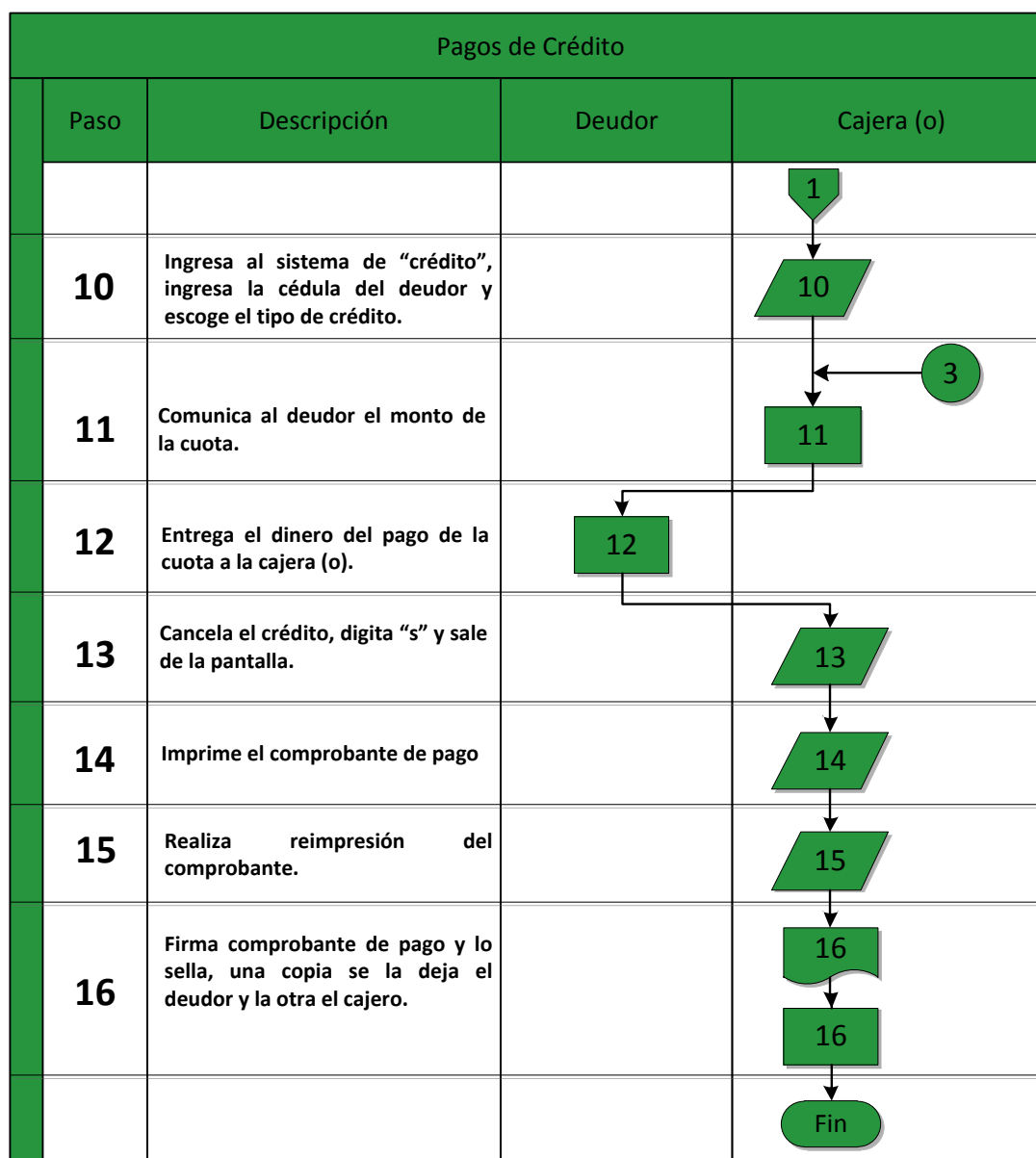
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Se acerca a la ventanilla de cajas a realizar pago de cuota del crédito.	Deudor
2	Solicita el número de cédula y consulta el tipo de crédito a cancelar.	Cajera (o)
3	Ingresa al sistema de “crédito” y verifica las últimas fechas de pago, busca el último mes que se pagó, revisa la fecha de saldo actual y de intereses. Sale de la pantalla.	Cajera (o)
4	Consulta el tipo de cuota. ¿El pago de cuota es normal? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Paso 6. 	Cajera (o)
5	Ingresa al sistema de “crédito”, ingresa la cédula del deudor y escoge el tipo de crédito.	Cajera (o)
6	Consulta el tipo de cuota. ¿El pago de cuota es Extraordinaria? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 9. 	Cajera (o)

	COOPEANDE N°7	Fecha	19 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	3	de	5
	Procedimiento N° 25: Pagos de Crédito	Código	CA-PC02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
7	Ingresa al sistema de “crédito”, ingresa la cédula del deudor y escoge el tipo de crédito, se realiza la fórmula ((El monto a abonar * tasa de interés del crédito) / 360)* días) para calcular el monto de interés, ingresa la fecha de interés y de saldo.	Cajera (o)
8	Pregunta si desea amortizar la cuota del monto y pagar los intereses con ese mismo monto o cobrar los intereses por aparte (cuando el pago es adelantado no se cobra interés solo se amortiza)	Cajera (o)
9	Consulta el tipo de cuota. ¿El pago de cuota es Cancelación Total? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Paso 11 	Cajera (o)
10	Ingresa al sistema de “crédito”, ingresa la cédula del deudor, escoge el tipo de crédito, ingresa la fecha de interés y de saldo en que se va a cancelar y en amortizar se digita el saldo actual,	Cajera (o)
11	Comunica al deudor el monto de la cuota.	Cajera (o)
12	Entrega el dinero del pago de la cuota a la cajera (o).	Deudor
13	Cancela el crédito, digita “s” y sale de la pantalla.	Cajera (o)
14	Imprime el comprobante de pago, selecciona “Imprimir comprobante”, en “imprimir comprobante de pago”, selecciona el tipo de pago que canceló, escribe el detalle, digita “s” y se imprime.	Cajera (o)
15	Realiza reimpresión en “imprimir comprobante”, “reimpresión comprobante de pago” y se imprime.	Cajera (o)
16	Firma comprobante de pago y lo sella, una copia se la deja el deudor y la otra el cajero.	Cajera (o)
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

I. Diagrama de Flujo





J. Formularios


N/A



Procedimiento N° 26: Depósito de Asociados

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	371
B. Alcance / Área de aplicación.....	371
C. Requerimientos.....	371
D. Normativa Aplicable.....	371
E. Definición de Conceptos	371
F. Responsables	371
G. Referencias	372
H. Descripción de Actividades.....	372
I. Diagrama de Flujo	375
J. Formularios.....	376

	COOPEANDE N°7	Fecha	19 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	1	de	6
	Procedimiento N° 26: Depósitos de Asociados	Código	CA-DA03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Realizar depósitos a las cuentas que posee el asociado en la cooperativa.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que el asociado se acerca a la ventanilla a realizar un depósito hasta completarlo.

C. Requerimientos

- Sistema Recibos.
- Sistema de BN.
- Sistema de BCR.

D. Normativa Aplicable


- Política y Procedimientos de Tesorería

E. Definición de Conceptos

- Asociado: Es la persona que forma parte de la cooperativa.
- Comprobante de pago: Es un documento donde se muestra la transacción realizada.

F. Responsables

- Asociado.
- Cajera (o).
- Tesorera (o).
- Encargado de depósitos

	COOPEANDE N°7	Fecha	19 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	2	de	6
	Procedimiento N° 26: Depósito de Asociados	Código	CA-DA03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

G. Referencias

Documentos Internos


- N/A

Documentos Externos


- N/A

H. Descripción de Actividades

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Se acerca a la ventanilla a realizar un depósito o llama para que realicen un depósito.	Asociado
2	Consulta al asociado si desea realizar un depósito o una transferencia.	Cajera (o)
3	¿El asociado desea realizar un depósito? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 9. 	Asociado
4	Solicita el número de cédula y el tipo de ahorro al que desea depositar.	Cajera (o)
5	Ingresa a sistema de “recibos”, digita el número de cédula del asociado y llena los datos del depósito.	Cajera (o)
6	Realiza la impresión del comprobante de depósito.	Cajera (o)
7	Firma el comprobante de pago, lo sella, entrega una copia blanca al asociado.	Cajera (o)
8	Para realizar reimpresión del comprobante, digita el número de transacción del comprobante, lo imprime” y se deja una copia blanca.	Cajera (o)

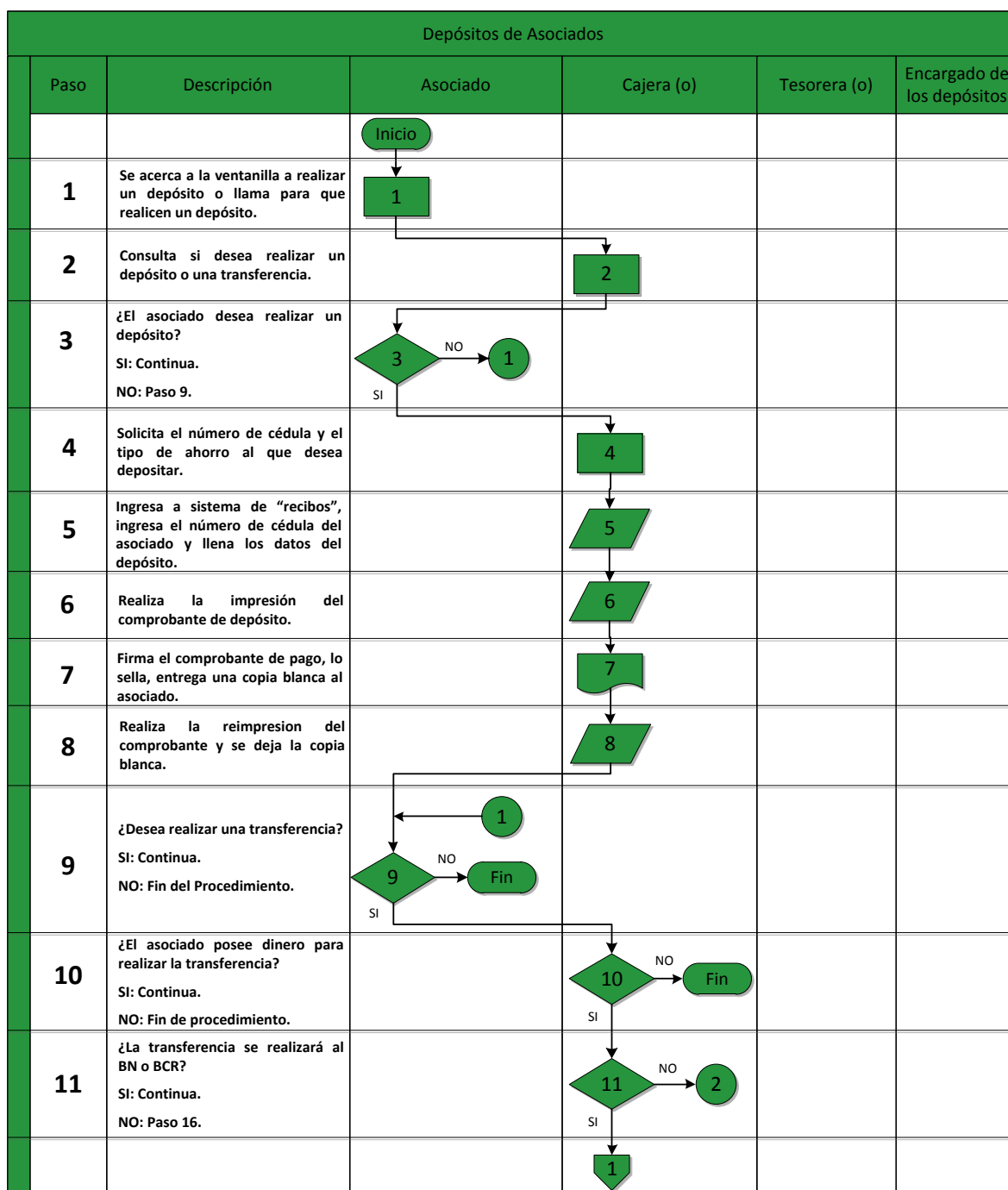
	COOPEANDE N°7		Fecha		19 / 09 / 2013		
	Área de Cajas		Página		3	de	6
	Procedimiento N° 26: Depósito de Asociados		Código		CA-DA03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

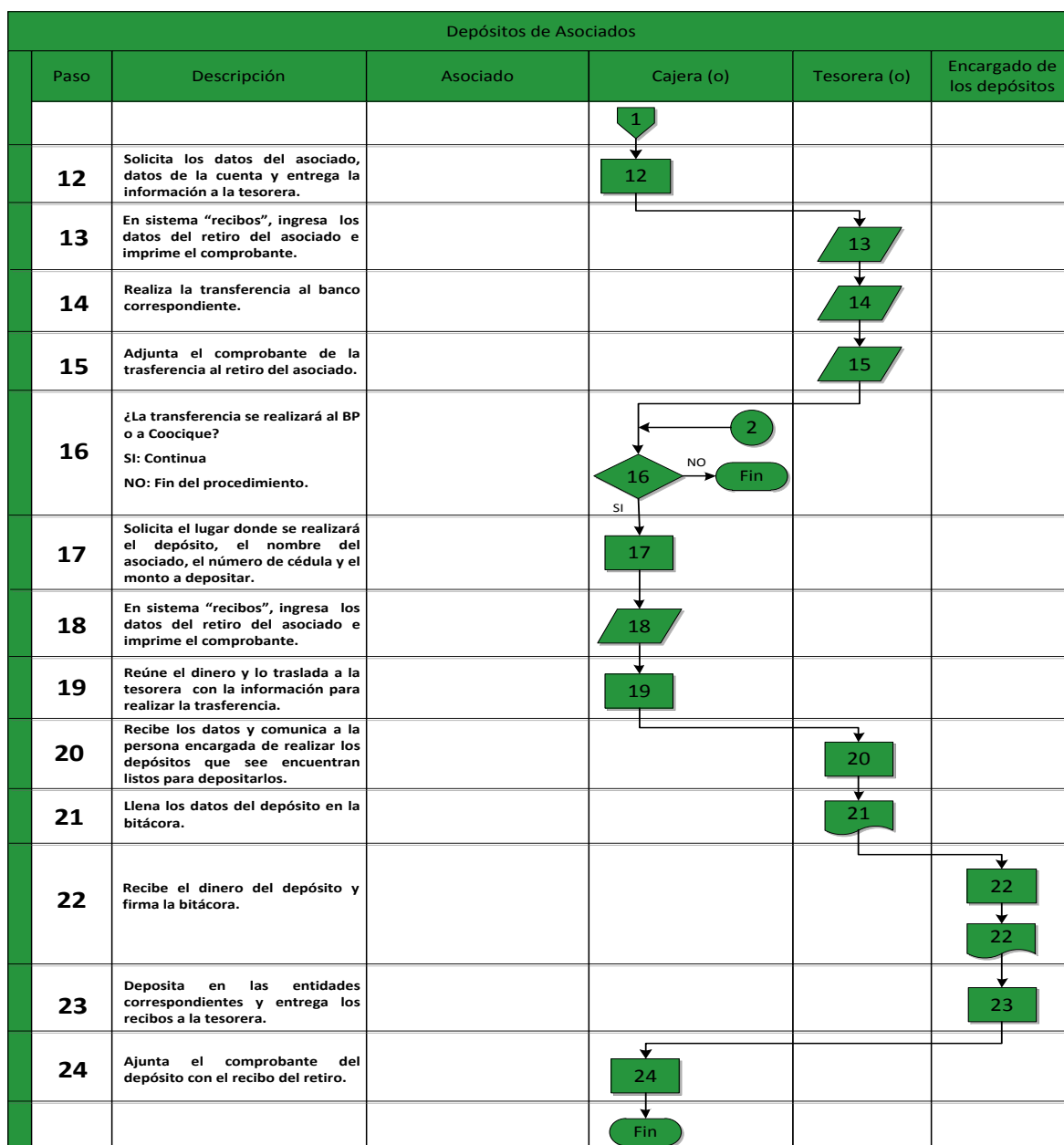
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
9	¿Desea realizar una transferencia? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del Procedimiento 	Asociado
10	¿El asociado posee dinero para realizar la transferencia? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Fin de procedimiento 	Cajera (o)
11	¿La transferencia se realizará al BN o BCR? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Paso 16 	Cajera (o)
12	Solicita los datos del asociado, el monto a depositar, la cuenta donde se retira, el número de cuenta donde se deposita y entrega la información a la tesorera.	Cajera (o)
13	En sistema “recibos”, ingresa número de cédula asociado y los datos del retiro del asociado en la cuenta correspondiente, e imprime el comprobante de retiro.	Tesorera (o)
14	Realiza la transferencia al banco correspondiente.	Tesorera (o)
15	Adjunta el comprobante de la transferencia al retiro del asociado.	Tesorera (o)
16	¿La transferencia se desea realizar al BP o a Coocique? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Fin del procedimiento. 	Cajera (o)
17	Solicita el lugar donde se realizará el depósito, el nombre del asociado, el número de cédula y el monto a depositar.	Cajera (o)
18	En sistema “recibos”, ingresa número de cédula asociado, los datos correspondientes al retiro del asociado e imprime el comprobante de retiro.	Cajera (o)

	COOPEANDE N°7	Fecha	19 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	4	de	6
	Procedimiento N° 26: Depósito de Asociados	Código	CA-DA03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
19	Reúne el dinero y lo traslada a la tesorera junto con la información para realizar la transferencia.	Cajera (o)
20	Recibe el dinero, la información y comunica a la persona encargada de realizar los depósitos que se encuentran listos para depositarlos.	Tesorera (o)
21	Llena los datos del depósito en la bitácora.	Tesorera (o)
22	Recibe el dinero del depósito y firma la bitácora.	Encargada de los depósitos
23	Deposita en las entidades correspondientes y entrega los recibos a la tesorera (o).	Encargada de los depósitos
24	Ajunta el comprobante del depósito con el recibo del retiro.	Cajera (o)
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

I. Diagrama de Flujo





J. Formularios


N/A



Procedimiento N° 27: Depósitos de **BN Servicios**

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	378
B. Alcance / Área de aplicación.....	378
C. Requerimientos.....	378
D. Normativa Aplicable.....	378
E. Definición de Conceptos	378
F. Responsables	378
G. Referencias	379
H. Descripción de Actividades.....	379
I. Diagrama de Flujo	380
J. Formularios.....	380

	COOPEANDE N°7	Fecha	19 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	1	de	
	Procedimiento N° 27: Depósitos de BN Servicios	Código	CA-BN04		
	Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña		

A. Objetivo del Procedimiento

Realizar los depósitos de los Servicios del Banco Nacional a los clientes.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que el asociado se acerca a la ventanilla a realizar un depósito hasta completarlo.

C. Requerimientos

- Sistema de BN.

D. Normativa Aplicable


- Política y Procedimientos de Tesorería

E. Definición de Conceptos

- Asociado: Es la persona que forma parte de la cooperativa.
- Comprobante de pago: Es un documento donde se muestra la cancelación de una deuda o préstamo.

F. Responsables

- Cliente
- Cajera (o).
- Tesorera

	COOPEANDE N°7	Fecha	19 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	2	de	
	Procedimiento N° 27: Depósitos de BN Servicios	Código	CA-BN04		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

G. Referencias

Documentos Internos


- N/A

Documentos Externos

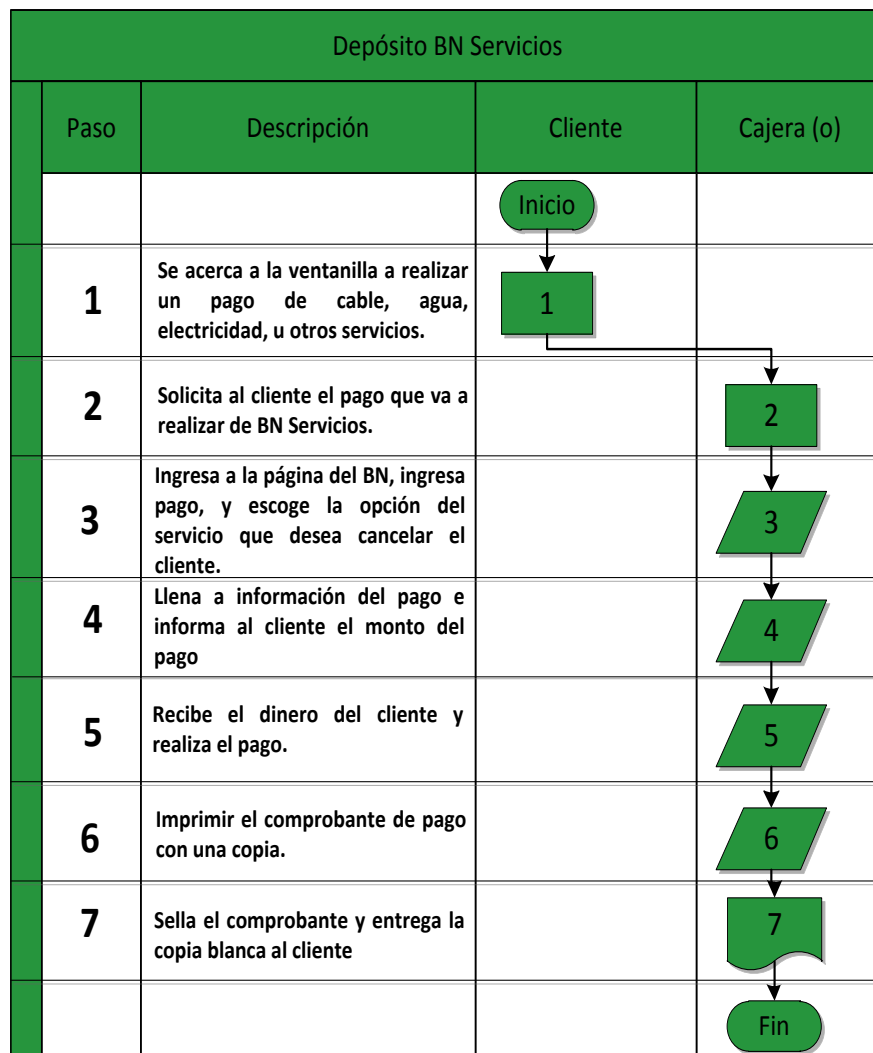
- N/A

H. Descripción de Actividades

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Se acerca a la ventanilla a realizar un pago de cable, agua, electricidad, u otros servicios.	Cliente
2	Solicita al cliente el pago que va a realizar de BN Servicios.	Cajera (o)
3	Ingresa a la página del BN, ingresa pago, y escoge la opción del servicio que desea cancelar el cliente.	Cajera (o)
4	Llena a información del pago e informa al cliente el monto del pago.	Cajera (o)
5	Recibe el dinero del cliente y realiza el pago.	Cajera (o)
6	Imprimir el comprobante de pago con una copia.	Cajera (o)
7	Sella el comprobante y entrega la copia blanca al cliente.	Cajera (o)
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña

	COOPEANDE N°7		Fecha		19 / 09 / 2013	
	Área de Cajas		Página		3	de
	Procedimiento N° 27: Depósitos de BN Servicios		Código		CA-BN04	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña		

I. Diagrama de Flujo



J. Formularios

N/A




Procedimiento N° 28: Pago

Fundación CR-Canadá

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	382
B. Alcance / Área de aplicación.....	382
C. Requerimientos.....	382
D. Normativa Aplicable.....	382
E. Definición de Conceptos	382
F. Responsables	382
G. Referencias	383
H. Descripción de Actividades.....	383
I. Diagrama de Flujo	388
J. Formularios.....	390

	COOPEANDE N°7	Fecha	20 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	1	de	9
	Procedimiento N° 28: Pagos de Fundación CR- Canadá	Código	CA-PF05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Realizar pagos de Fundación CR-Canadá.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que el deudor solicita realizar un pago de fundación hasta completarlo.

C. Requerimientos

- Sistema de Fundación CR- Canadá.

D. Normativa Aplicable


- Política y Procedimientos de Tesorería

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Es la persona que posee un crédito con la cooperativa.
- Cuota de Crédito: Es la cantidad de dinero que se paga por mes para cancelar el crédito que se posee con la cooperativa.
- Comprobante de pago: Es un documento donde se muestra la cancelación de una deuda o préstamo.

F. Responsables

- Deudor.
- Cajera (o).
- Tesorera

	COOPEANDE N°7	Fecha	20 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	2	de	9
	Procedimiento N° 28: Pagos de Fundación CR- Canadá	Código	CA-PF05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

G. Referencias

Documentos Internos

- N/A


Documentos Externos

- N/A


H. Descripción de Actividades

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Se acerca a la ventanilla de cajas a realizar pago de fundación.	Deudor
2	Ingresa al sistema de Fundación CR-Canadá y consulta el tipo de pago que desea realizar. Ingresa la clave de acceso, en “PRD Productivo”, ingresa usuario y contraseña Ingresa a “ZCJ30” y escoge el tipo de transacción	Cajera (o)
3	¿El pago a realizar es de operación crediticia? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Paso 8. 	Deudor
4	Pago de operación crediticia Solicita el número de cédula o el nombre de la persona que quien va a realizar el pago.	Cajera (o)
5	Ingresa el número de cédula o nombre del deudor y lo busca en el sistema.	Cajera (o)
6	Informa al deudor el monto de la cuota a cancelar.	Cajera (o)
7	Ingresa el detalle del pago e imprime el comprobante con dos copias.	Cajera (o)




	COOPEANDE N°7		Fecha		20 / 09 / 2013		
	Área de Cajas		Página		3	de	9
	Procedimiento N° 28: Pagos de Fundación CR- Canadá		Código		CA-PF05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
8	¿El pago a realizar es de operación de cuota anticipada? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 13. 	Asociado
9	Pago de operación de cuota anticipada Solicita el número de cédula o el nombre de la persona que quien va a realizar el pago.	Cajera (o)
10	Ingresa el número de cédula o nombre del deudor y lo busca en el sistema.	Cajera (o)
11	Selecciona las cuotas que desea anticipar.	Cajera (o)
12	Ingresa el detalle del pago e imprime el comprobante con dos copias.	Cajera (o)
13	¿El pago a realizar es de operación extraordinario? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 19. 	Cajera (o)
14	Pago extraordinario de operación Solicita el número de cédula o el nombre de la persona que quien va a realizar el pago.	Cajera (o)
15	Ingresa el número de cédula o nombre del deudor y lo busca en el sistema.	Cajera (o)
16	Selecciona recalcular e informa al deudor el monto de la cuota.	Cajera (o)
17	Ingresa el detalle del pago e imprime el comprobante.	Cajera (o)
18	¿El pago a realizar es de Cancelación Total? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 23. 	Asociado

	COOPEANDE N°7	Fecha	20 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	4	de	9
	Procedimiento N° 28: Pagos de Fundación CR- Canadá	Código	CA-PF05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
19	Pago Total de la Operación Solicita el número de cédula o el nombre de la persona que quien va a realizar el pago.	Cajera (o)
20	Ingresa el número de cédula del asociado, el monto y confirma los datos del pago.	Cajera (o)
21	Ingresa el detalle del pago, elige los contratos que desea cancelar e imprime el comprobante con dos copias.	Cajera (o)
22	¿El pago a realizar es de avalúo? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 27. 	Cajera (o)
23	Solicita el nombre del deudor y lo busca en el sistema,	Cajera (o)
24	Ingresa la información general del deudor, el monto a cancelar y el detalle del pago.	Cajera (o)
25	Escoge el tipo de cambio que se está realizando e imprime el comprobante de pago con dos copias.	Cajera (o)
26	¿El pago a realizar es por certificación de deuda? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Paso 31. 	Cajera (o)
27	Si es ingreso por certificación de deuda Solicita el número de cédula o el nombre de la persona que quien va a realizar el pago.	Cajera (o)
28	Ingresa la información general del deudor, el monto a cancelar y el detalle del pago.	Cajera (o)

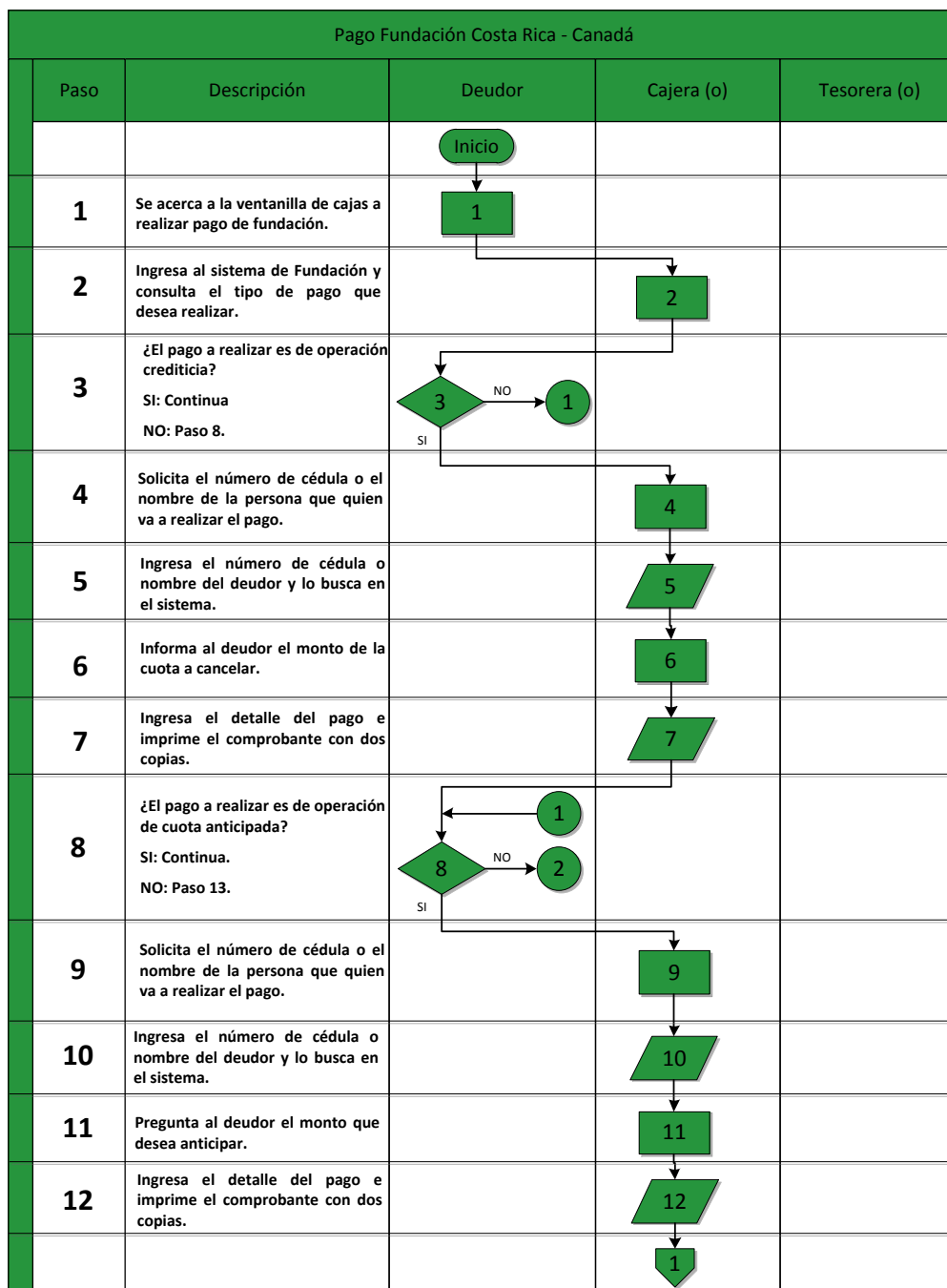
	COOPEANDE N°7	Fecha	20 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	5	de	9
	Procedimiento N° 28: Pagos de Fundación CR- Canadá	Código	CA-PF05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

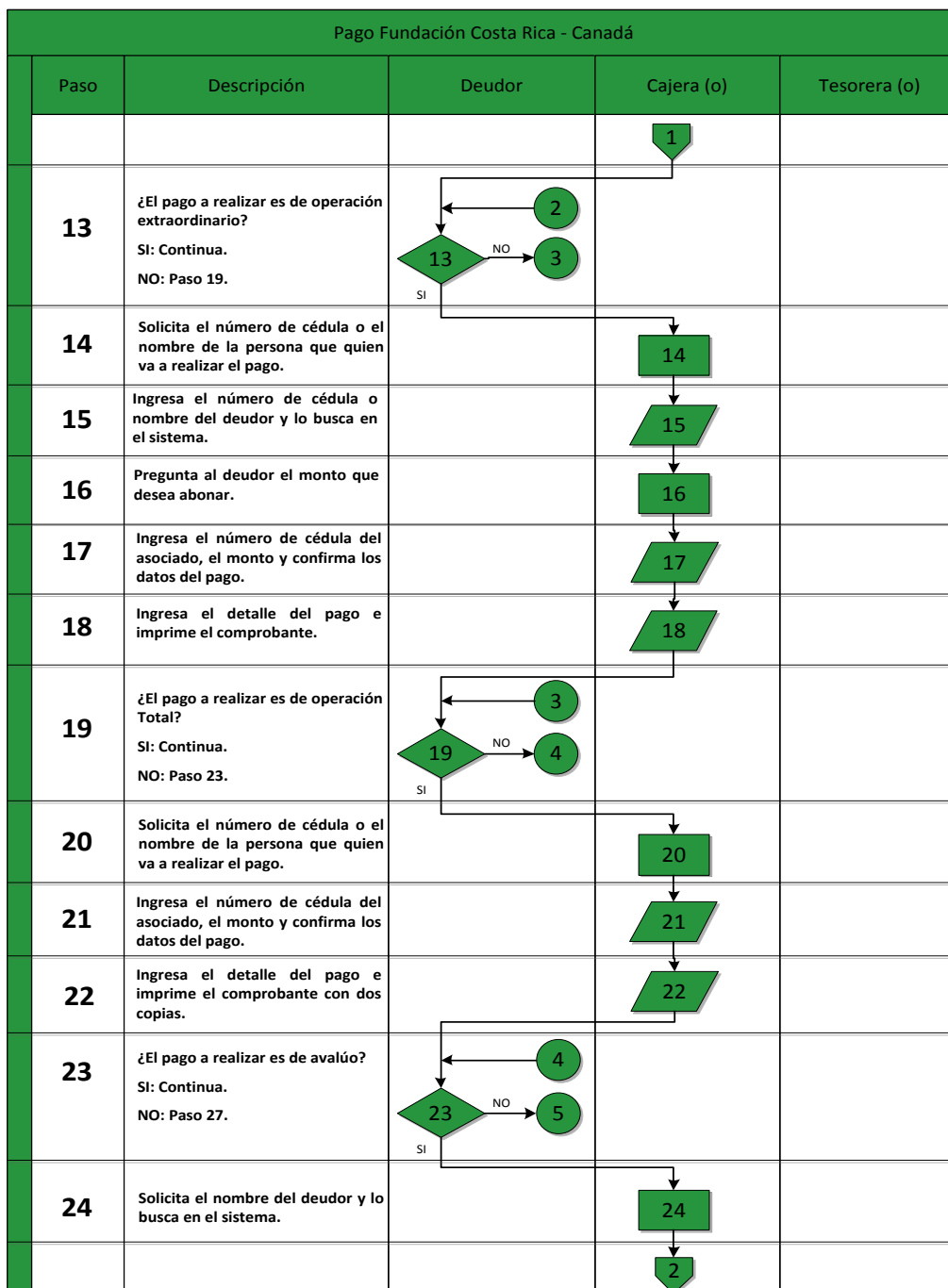
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
29	Escoge el tipo de cambio que se está realizando e imprime el comprobante de pago con dos copias.	Cajera (o)
30	¿Desea buscar un recibo? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Paso 34. 	Cajera (o)
31	Ingresa al Sistema de “Fundación CR- Canadá”, ingresa la fecha del día que se realizó el pago, selecciona el recibo que le interesa. Ingresa en ZCJ25, en “movimiento de efectivo y cheque”, en “ejecuta”, cambia fecha del día que se realizó el pago, en “ejecutar” y se muestra el pago, doble clic en “datos de control”, “reimprimir”, busca la impresora, “imprimir”, busca el tipo de impresora, y se imprimen dos copias	Cajera (o)
32	Imprime el comprobante con dos copias.	
33	¿Desea reversar un recibo? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Fin del Procedimiento. 	Cajera (o)
34	Ingresa al sistema de “Fundación CR-Canadá”, ingresa la fecha del día que se realizó el pago. Ingresa en ZCJ25, en “movimiento de efectivo y cheque”, en “ejecutar”, cambia fecha del día que se realizó el pago, en “ejecutar” y se muestra el pago, doble clic, le da el número de documento a la Tesorera para que le permita reversar en “reversar”	Cajera (o)
35	Selecciona reversar e imprime el comprobante. En “reversar”, ingresa el comentario, “verificar”, “contabilizar”, busca la impresora, “imprimir”, busca el tipo de impresora, y se imprimen.	Tesorera

	COOPEANDE N°7	Fecha	20 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	6	de	9
	Procedimiento N° 28: Pagos de Fundación CR- Canadá	Código	CA-PF05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
36	¿Desea anular un recibo? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa • NO: Fin del Procedimiento. 	Cajera (o)
37	Pedir autorización a la tesorera (o).	Cajera (o)
38	Ingresa al apartado de movimientos de caja, ingresa la información solicitada y selecciona autorizar reversión.	
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

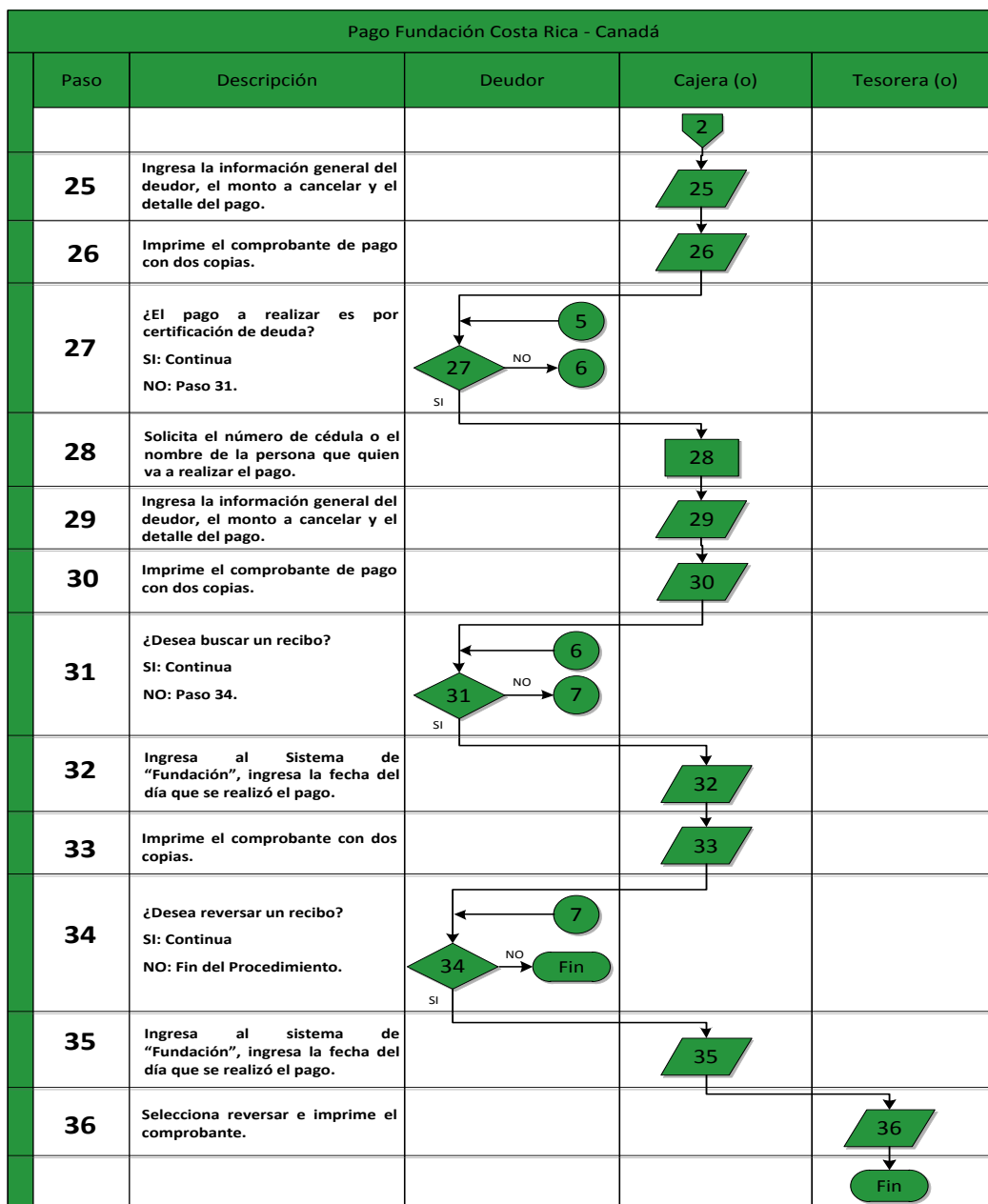
I. Diagrama de Flujo







	COOPEANDE N°7		Fecha		20 / 09 / 2013		
	Área de Cajas		Página		9	de	9
	Procedimiento N° 28: Pagos de Fundación CR- Canadá		Código		CA-PF05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



J. Formularios


N/A



Procedimiento N° 29: Registro de Gastos

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	392
B. Alcance / Área de aplicación.....	392
C. Requerimientos.....	392
D. Normativa Aplicable.....	392
E. Definición de Conceptos	392
F. Responsables	392
G. Referencias	393
H. Descripción de Actividades.....	393
I. Diagrama de Flujo	394
J. Formularios.....	394

	COOPEANDE N°7	Fecha	20 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	1	de	
	Procedimiento N° 29: Registro de Gastos	Código	CA-RG06		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Registrar los gastos de la cooperativa en el sistema de contabilidad.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que llega el cliente a solicitar la cancelación de sus labores hasta que recibe el dinero.

C. Requerimientos

- Sistema de contabilidad

D. Normativa Aplicable


- Política y Procedimientos de Tesorería

E. Definición de Conceptos

- Cheque: Documento u orden de pago para que una persona retire la cantidad asignada de los fondos de una cuenta bancaria.
- Vale: Documento que acredita una deuda, una compra, un pago o un servicio:
- Asociado: Es la persona que forma parte de la cooperativa.

F. Responsables

- Asociado
- Cajera (o).

	COOPEANDE N°7	Fecha	20 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	2	de	
	Procedimiento N° 29: Registro de Gastos	Código	CA-RG06		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

G. Referencias

Documentos Internos


- N/A

Documentos Externos

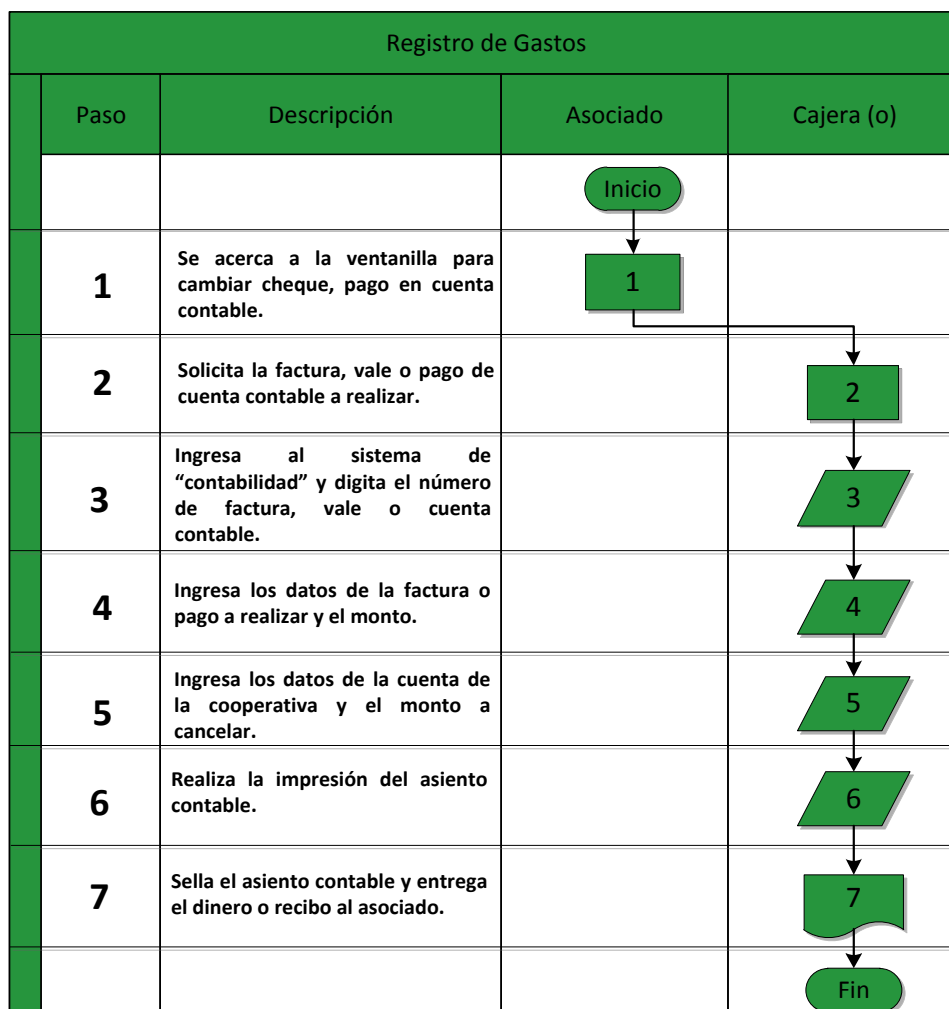
- N/A

H. Descripción de Actividades

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Se acerca a la ventanilla para cambiar cheque, pago en cuenta contable.	Asociado
2	Solicita la factura, vale o pago de cuenta contable a realizar.	Cajera (o)
3	Ingresa al sistema de “contabilidad” y digita el número de factura, vale o cuenta contable.	Cajera (o)
4	Ingresa los datos de la factura o pago a realizar y el monto correspondiente.	Cajera (o)
5	Ingresa los datos de la cuenta de la cooperativa y el monto a cancelar.	Cajera (o)
6	Realiza la impresión del asiento contable.	Cajera (o)
7	Sella el asiento contable y entrega el dinero o recibo al asociado.	Cajera (o)
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

	COOPEANDE N°7		Fecha		20 / 09 / 2013		
	Área de Cajas		Página		3	de	
	Procedimiento N° 29: Registro de Gastos		Código		CA-RG06		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

I. Diagrama de Flujo



J. Formularios


N/A



Procedimiento N° 30 Retiros de Asociados

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	396
B. Alcance / Área de aplicación.....	396
C. Requerimientos.....	396
D. Normativa Aplicable.....	396
E. Definición de Conceptos	396
F. Responsables	396
G. Referencias	397
H. Descripción de Actividades.....	397
I. Diagrama de Flujo	398
J. Formularios.....	398

	COOPEANDE N°7	Fecha	20 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	1	de	3
	Procedimiento N° 30: Retiro de Asociados	Código	CA-RA07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Realizar retiros de las cuentas que posee el asociado en la cooperativa.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento que el asociado se acerca a ventanilla para realizar un retiro hasta que se le entregue el dinero.

C. Requerimientos

- Sistema de recibos.

D. Normativa Aplicable


- Política y Procedimientos de Tesorería

E. Definición de Conceptos

- Deudor: Es la persona que posee un crédito con la cooperativa.
- Cuota de Crédito: Es la cantidad de dinero que se paga por mes para cancelar el crédito que se posee con la cooperativa.
- Amortizar: Reembolsar gradualmente el capital de un préstamo o deuda.
- Comprobante de pago: Es un documento donde se muestra la cancelación de una deuda o préstamo.

F. Responsables

- Deudor.
- Cajera (o).
- Tesorera

	COOPEANDE N°7	Fecha	20 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	2	de	3
	Procedimiento N° 30: Retiro de Asociados	Código	CA-RA07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

G. Referencias

Documentos Internos


- N/A

Documentos Externos

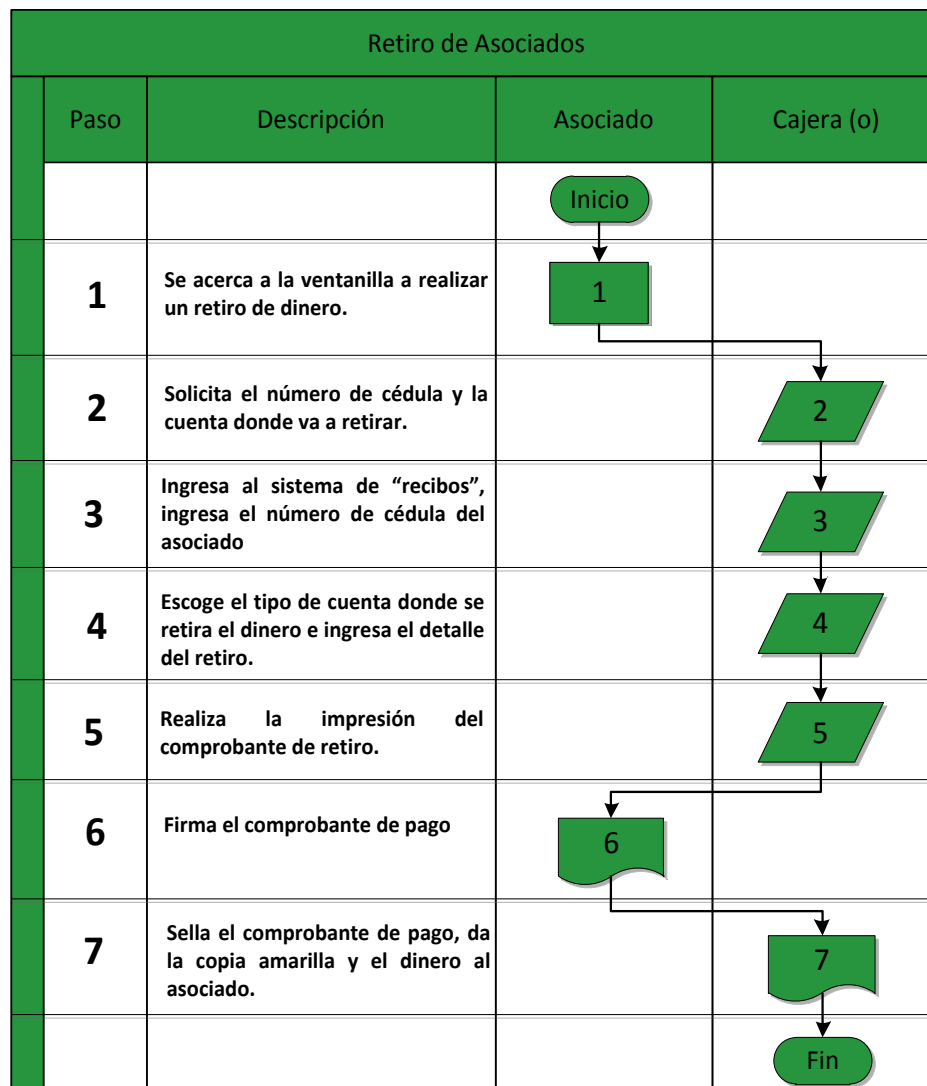
- N/A

H. Descripción de Actividades

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Se acerca a la ventanilla a realizar un retiro de dinero.	Asociado
2	Solicita el número de cédula y la cuenta donde va a retirar.	Cajera (o)
3	Ingresa al sistema de “recibos”, ingresa el número de cédula del asociado.	Cajera (o)
4	Escoge el tipo de cuenta donde se retira el dinero e ingresa el detalle del retiro.	Cajera (o)
5	Realiza la impresión del comprobante de retiro.	Cajera (o)
6	Firma el comprobante de pago.	Asociado
7	Sella el comprobante de pago, da la copia amarilla y el dinero al asociado.	Cajera (o)
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

	COOPEANDE N°7		Fecha		20 / 09 / 2013		
	Área de Cajas		Página		3	de	3
	Procedimiento N° 30: Retiro de Asociados		Código		CA-RA07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

I. Diagrama de Flujo



J. Formularios


N/A



Procedimiento N° 31 Cierre de **Caja**

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	400
B. Alcance / Área de aplicación.....	400
C. Requerimientos.....	400
D. Normativa Aplicable.....	400
E. Definición de Conceptos	400
F. Responsables	400
G. Referencias	401
H. Descripción de Actividades.....	401
I. Diagrama de Flujo	402
J. Formularios.....	402

	COOPEANDE N°7	Fecha	20 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	1	de	3
	Procedimiento N° 31: Cierre de Caja	Código	CA-C01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Cerrar o cancelar las cuentas de las transacciones del día.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento que termine el día laboral hasta terminar el cierre de caja.

C. Requerimientos

- Formulario de Control de Caja.
- Fondo de cambio

D. Normativa Aplicable


- Política y Procedimientos de Tesorería

E. Definición de Conceptos

- **Cheque:** Documento u orden de pago para que una persona retire la cantidad asignada de los fondos de una cuenta bancaria.
- **Vale:** Documento que acredita una deuda, una compra, un pago o un servicio:

F. Responsables

- Tesorera (o).
- Cajera (o).

	COOPEANDE N°7	Fecha	19 / 09 / 2013		
	Área de Cajas	Página	2	de	3
	Procedimiento N° 24: Cierre de Caja	Código	CA-A01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

G. Referencias

Documentos Internos


- N/A

Documentos Externos

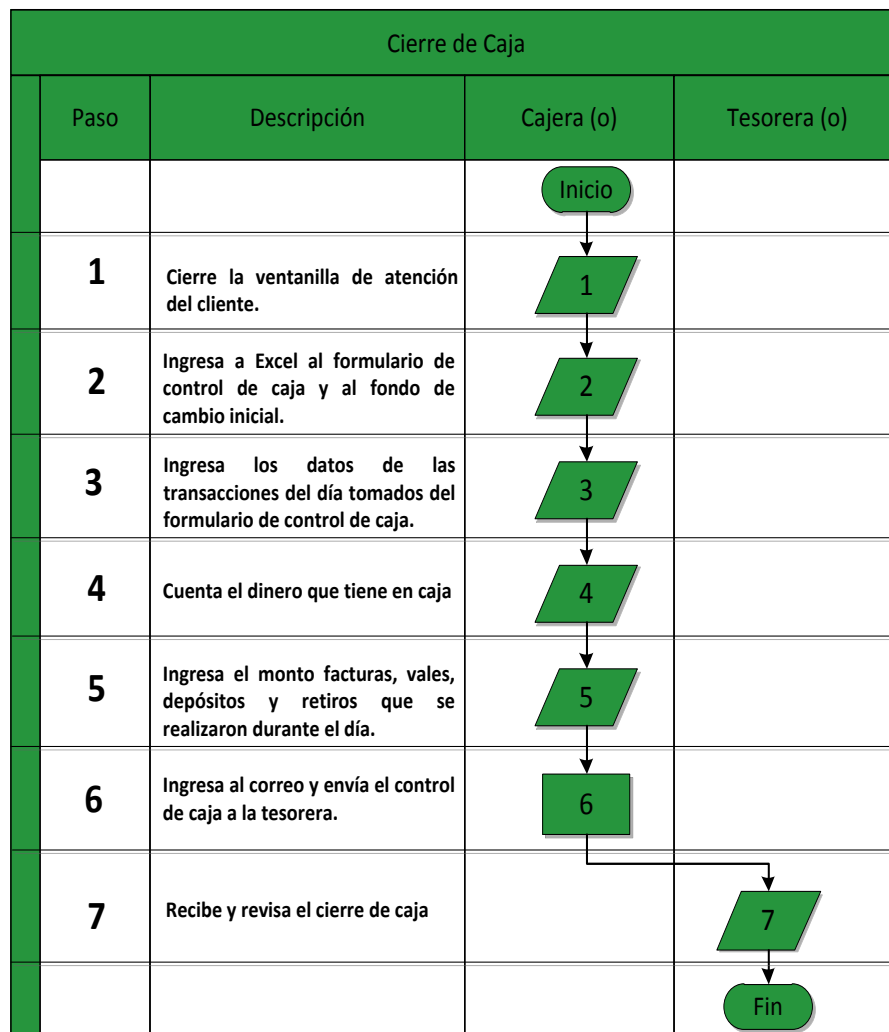
- N/A

H. Descripción de Actividades

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Cierre la ventanilla de atención del cliente.	Cajera (o)
2	Ingresa a Excel al formulario de control de caja y al fondo de cambio inicial.	Cajera (o)
3	Ingresa los datos de las transacciones del día tomados del formulario de control de caja (ingresa el fondo inicial tomado del cierre de caja anterior, depósitos, ingreso a caja, lista de vales y facturas en caja, desglose de dinero y valores).	Cajera (o)
4	Cuenta el dinero que tiene en caja	Cajera (o)
5	Ingresa el monto facturas, vales, depósitos y retiros que se realizaron durante el día.	Cajera (o)
6	Ingresa al correo y envía el control de caja a la tesorera.	Cajera (o)
7	Recibe y revisa el cierre de caja	Tesorerera (o)
Fin del procedimiento		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

 COOPEANDE 7 <i>las mejores soluciones...</i>	COOPEANDE N°7		Fecha		19 / 09 / 2013	
	Área de Cajas		Página		3	de 3
	Procedimiento N° 24: Cierre de Caja		Código		CA-A01	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña		

I. Diagrama de Flujo



J. Formularios

N/A


Procedimientos del Área **de Tesorería**



Procedimiento N° 32 Apertura de **Caja**

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	405
B. Alcance / Área de aplicación.....	405
C. Requerimientos.....	405
D. Normativa Aplicable.....	405
E. Definición de Conceptos	405
F. Responsables	405
G. Referencias	406
H. Descripción de Actividades.....	406
I. Diagrama de Flujo	407
J. Formularios.....	407

	COOPEANDE N°7	Fecha	23 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	1	de	3
	Procedimiento N° 32: Apertura de Caja	Código	TE-A01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Mantener los sistemas listos antes las cajeras (os) inicie su labor diaria.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que llega el tesorero (a) hasta que realiza todas las aperturas de los sistemas.

C. Requerimientos

- Sistema de Fundación CR-Canadá.

D. Normativa Aplicable


- Política y Procedimientos de Tesorería

E. Definición de Conceptos

- Fundación CR-Canadá:

F. Responsables

- Tesorera (o).
- Cajera (o).

	COOPEANDE N°7	Fecha	23 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	2	de	3
	Procedimiento N° 32: Apertura de Caja	Código	TE-A01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

G. Referencias

Documentos Internos


- N/A

Documentos Externos

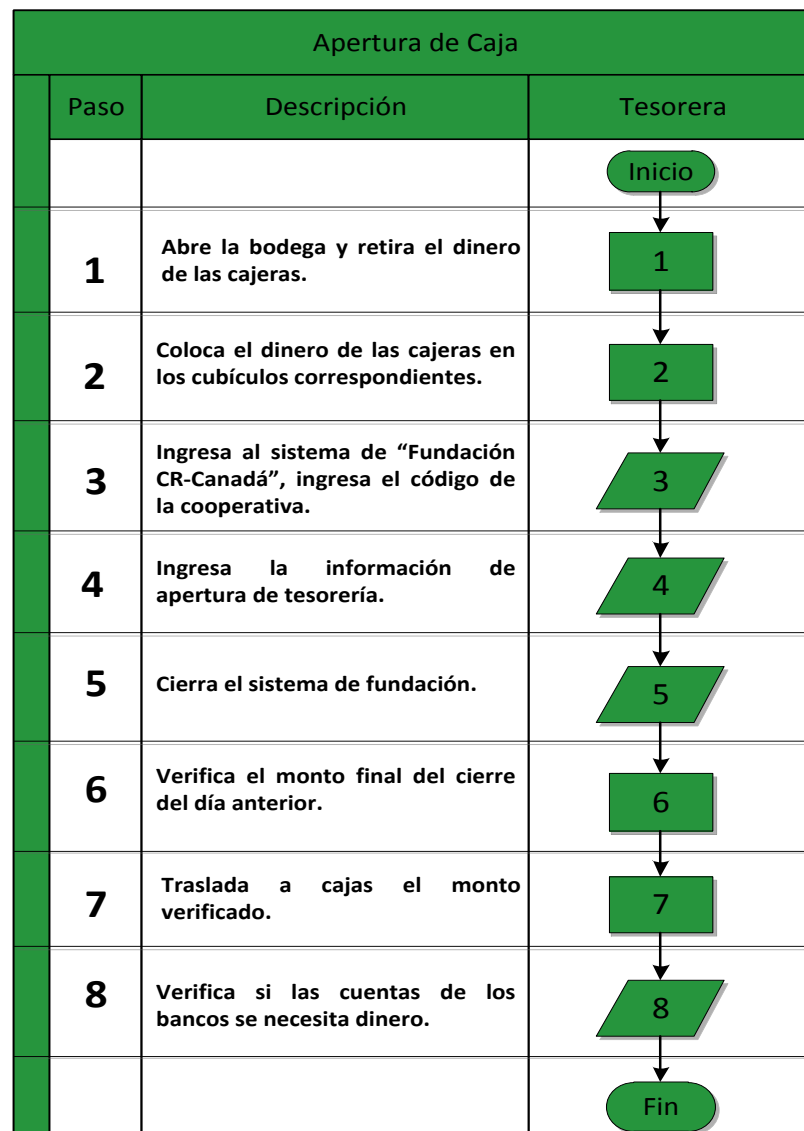
- N/A

H. Descripción de Actividades

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Abre la bóveda y retira el dinero de las cajas.	Tesorerera (o)
2	Entrega el dinero a las cajas.	Tesorerera (o)
3	Ingresa al sistema de “Fundación CR-Canadá”, ingresa el código de la cooperativa.	Tesorerera (o)
4	Ingresa la información de apertura de tesorería.	Tesorerera (o)
5	Cierra el sistema de fundación CR- Canadá.	Tesorerera (o)
6	Verifica el monto final del cierre del día anterior, el cual es el monto inicial del nuevo día.	Tesorerera (o)
7	Traslada a cajas el monto verificado.	Tesorerera (o)
8	Verifica las cuentas de los bancos para ver si necesitan dinero.	Tesorerera (o)
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

	COOPEANDE N°7	Fecha	23 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	3	de	3
	Procedimiento N° 32: Apertura de Caja	Código	TE-A01		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

I. Diagrama de Flujo



J. Formularios

N/A




Procedimiento N° 33 Cierre

Reporte de Ahorros

Índice del Procedimiento

A Objetivo del Procedimiento	409
B. Alcance / Área de aplicación.....	409
C. Requerimientos.....	409
D. Normativa Aplicable.....	409
E. Definición de Conceptos	409
F. Responsables	409
G. Referencias	410
H. Descripción de Actividades.....	410
I. Diagrama de Flujo	412
J. Formularios.....	413

	COOPEANDE N°7	Fecha	23 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	1	de	5
	Procedimiento N° 33: Cierre Reporte de Ahorros	Código	TE-CR02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A Objetivo del Procedimiento

Mantener un orden en las transacciones que se realizan a diario en la cooperativa.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que llega el tesorero (a) hasta que realiza todas las aperturas de los sistemas.

C. Requerimientos

- Sistema de Contabilidad.
- Sistema de Fundación CR-Canadá.

D. Normativa Aplicable


- Política y Procedimientos de Tesorería

E. Definición de Conceptos

- Cierre de caja: Son utilizados para registrar el dinero que se recauda durante el día laborar.
- Asiento contable: Cada una de las anotaciones de transacciones para registrar un hecho económico.
- Reporte de catálogos: Es un documento donde se encuentran registradas las transacciones realizadas por cada cajero (a).

F. Responsables

- Tesorera (o).
- Cajera (o).

	COOPEANDE N°7	Fecha	23 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	2	de	5
	Procedimiento N° 33: Cierre Reporte de Ahorros	Código	TE-CR02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

G. Referencias

Documentos Internos


- N/A

Documentos Externos


- N/A

H. Descripción de Actividades

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Cierre de cajas Ingresa al correo e imprime los reportes de cierre de caja del día anterior.	Tesorera (o)
2	Revisa cada reporte de cierre de caja y elimina las transacciones de crédito realizadas.	Tesorera (o)
3	Ingresa al sistema de “contabilidad”, digita la fecha del cierre y los datos de cada cajero (a) a la que se va a realizar el cierre.	Tesorera (o)
4	Ingresa la cuenta de las transacciones de cada cajero.	Tesorera (o)
5	Anota el número de asiento e imprime el asiento.	Tesorera (o)
6	Cierre de Recargas Ingresa al sistema de “contabilidad”, digita la fecha del cierre y los datos del cajero (a) a la que se va a realizar el cierre.	Tesorera (o)
7	Ingresa la cuenta de las transacciones del cajero.	Tesorera (o)
8	Anota el número de asiento e imprime el asiento.	Tesorera (o)
9	Cierre BN Servicios Ingresa el sistema de “contabilidad”, digita la fecha del día del cierre, y los datos de cada cajero (a) a la que se va a realizar el cierre.	Tesorera (o)

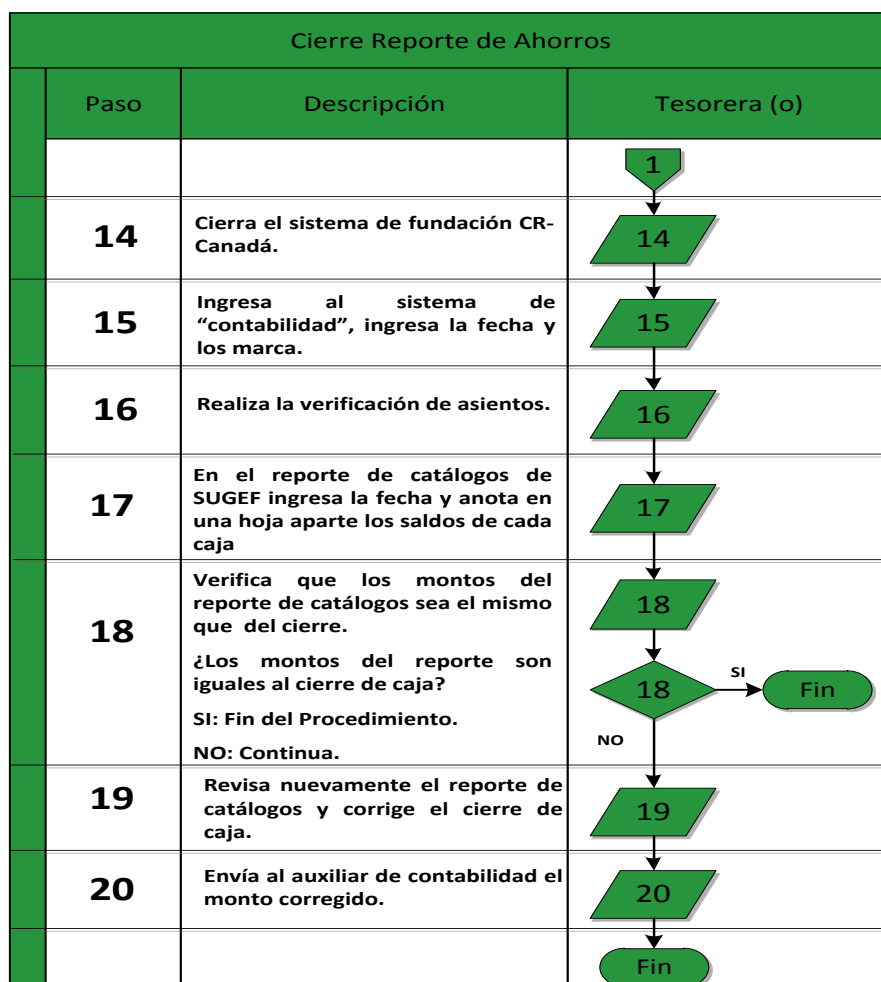
	COOPEANDE N°7		Fecha		23 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería		Página		3	de	5
	Procedimiento N° 33: Cierre Reporte de Ahorros		Código		TE-CR02		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	Ingresa la cuenta de las transacciones de cada cajero.	Tesorerera (o)
11	Anota el número de asiento e imprime el asiento.	Tesorerera (o)
12	Cierre de Fundación Ingresa al sistema de “Fundación CR-Canadá”, ingresa el código de la cooperativa.	Tesorerera (o)
13	Ingresa la información de cierre de tesorería.	Tesorerera (o)
14	Cierra el sistema de fundación CR-Canadá.	Tesorerera (o)
15	Ingresa al sistema de “contabilidad”, ingresa la fecha y marca las transacciones.	Tesorerera (o)
16	Realiza la verificación de asientos.	Tesorerera (o)
17	En el reporte de catálogos de SUGEF ingresa la fecha y anota los saldos de cada caja.	Tesorerera (o)
18	Verifica que los montos del reporte de catálogos sea el mismo que del cierre. ¿Los montos del reporte son iguales al cierre de caja? SI: Fin del Procedimiento. NO: Continúa.	Tesorerera (o)
19	Revisa nuevamente el reporte y corrige el cierre de caja.	Tesorerera (o)
20	Envía al auxiliar de contabilidad el saldo revisado.	Tesorerera (o)
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

	COOPEANDE N°7		Fecha		23 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería		Página		4	de	5
	Procedimiento N° 33: Cierre Reporte de Ahorros		Código		TE-CR02		
	Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña		

I. Diagrama de Flujo





J. Formularios


N/A



Procedimiento N° 34 Revisión de **Cajas**

Índice del Procedimiento

A Objetivo del Procedimiento	415
B. Alcance / Área de aplicación.....	415
C. Requerimientos.....	415
D. Normativa Aplicable.....	415
E. Definición de Conceptos	415
F. Responsables	415
G. Referencias	416
H. Descripción de Actividades.....	416
I. Diagrama de Flujo	418
J. Formularios.....	418

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	1	de	4
	Procedimiento N° 34: Revisión de Cajas	Código	TE-RC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A Objetivo del Procedimiento

Realizar una revisión de los cierre de caja

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que llega el tesorero (a) hasta que realiza todas las aperturas de los sistemas.

C. Requerimientos

- Sistema de contabilidad

D. Normativa Aplicable


- Política y Procedimientos de Tesorería

E. Definición de Conceptos

- Mayorizar: es la acción de trasladarse sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran en el libro diario
- Balance de Comprobación: Se utiliza para visualizar los saldos de cada una de las cuentas realizadas por cada cajera (o).
- Cheque: Documento u orden de pago para que una persona retire la cantidad asignada de los fondos de una cuenta bancaria.

F. Responsables

- Tesorera (o).
- Cajera (o).

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	2	de	4
	Procedimiento N° 34: Revisión de Cajas	Código	TE-RC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

G. Referencias

Documentos Internos


- N/A

Documentos Externos


- N/A

H. Descripción de Actividades

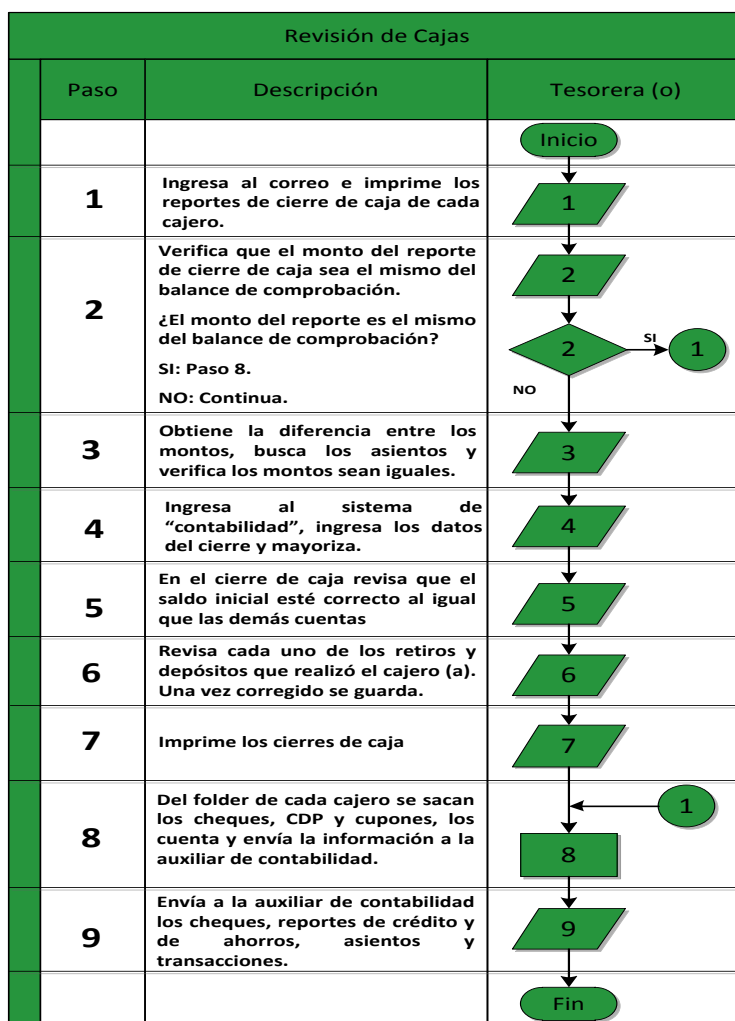
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Ingresa al correo e imprime los reportes de cierre de caja de cada cajero.	Tesorera (o)
2	Verifica que el monto del reporte de cierre de caja sea el mismo del balance de comprobación. ¿El monto del reporte es el mismo del balance de comprobación? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Paso 8. • NO: Continúa. 	Tesorera (o)
3	Obtiene la diferencia entre los montos, busca los asientos y verifica los montos sean iguales.	Tesorera (o)
4	Ingresa al sistema de “contabilidad”, ingresa el número de cuenta, la fecha y se vuelve a mayorizar en caso que el cajero (a) ha realizado un nuevo movimiento.	Tesorera (o)
5	En el cierre de caja revisa que el saldo inicial esté correcto al igual que las demás cuentas.	Tesorera (o)
6	Revisa cada uno de los retiros y depósitos que realizó el cajero (a). Una vez corregido se guarda.	Tesorera (o)

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	3	de	4
	Procedimiento N° 34: Revisión de Cajas	Código	TE-RC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
7	Imprime los cierres de caja.	Tesorerera (o)
8	Del folder de cada cajero se retiran los cheques, CDP y cupones, los cuenta y envía la información a la auxiliar de contabilidad.	Tesorerera (o)
9	Envía a la auxiliar de contabilidad los cheques, reportes de crédito y de ahorros, asientos y transacciones.	Tesorerera (o)
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

	COOPEANDE N°7	Fecha	23 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	4	de	4
	Procedimiento N° 34: Revisión de Cajas	Código	TE-RC03		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

I. Diagrama de Flujo




J. Formularios



Procedimiento N° 35 Aumento o **Disminución de Caja**

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	420
B. Alcance / Área de aplicación.....	420
C. Requerimientos.....	420
D. Normativa Aplicable.....	420
E. Definición de Conceptos	420
F. Responsables	420
G. Referencias	421
H. Descripción de Actividades.....	421
I. Diagrama de Flujo	423
J. Formularios.....	424

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	1	de	5
	Procedimiento N° 35: Aumento o Disminución de Caja	Código	TE-AD04		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Mantener un monto mínimo en el manejo de las (os) cajeras (os).

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que llega el tesorero (a) hasta que realiza todas las aperturas de los sistemas.

C. Requerimientos

- Formulario de entrega de efectivo.
- Sistema de Contabilidad
- Formulario de Provisión de efectivo.

D. Normativa Aplicable


- Política y Procedimientos de Tesorería

E. Definición de Conceptos

- Asiento contable: Cada una de las anotaciones de transacciones para registrar un hecho económico.
- Bóveda: Lugar donde se encuentra ubicado el dinero y documentos de la cooperativa.

F. Responsables

- Tesorera (o).
- Cajera (o).

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	2	de	5
	Procedimiento N° 35: Aumento o Disminución de Caja	Código	TE-AD04		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

G. Referencias

Documentos Internos


- N/A

Documentos Externos


- N/A

H. Descripción de Actividades

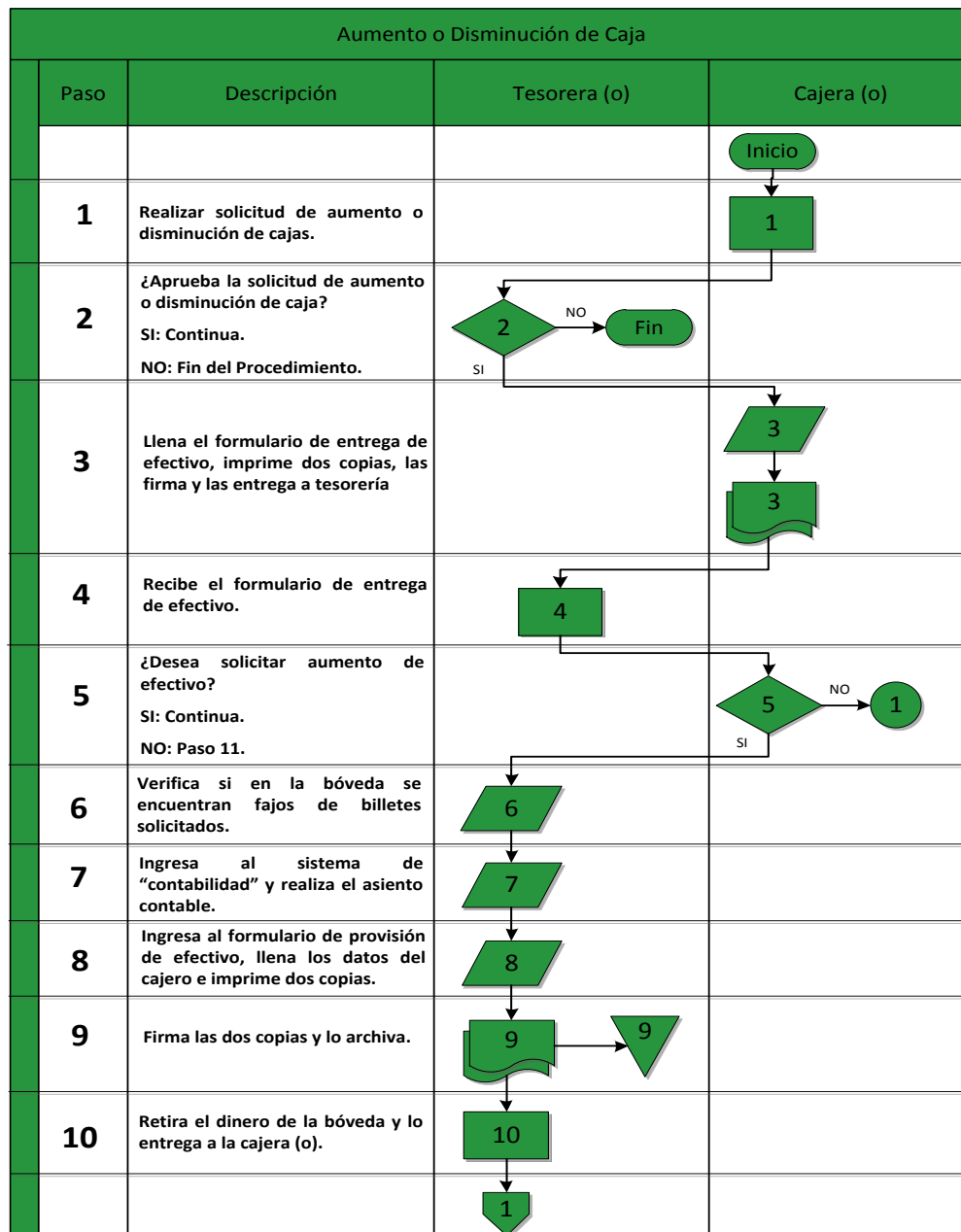
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Realizar solicitud de aumento o disminución de cajas.	Cajera (o)
2	¿Aprueba la solicitud de aumento o disminución de caja? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del Procedimiento. 	Tesorera (o)
3	Llena el formulario de entrega de efectivo, imprime dos copias las firma y las entrega a tesorería	Cajera (o)
4	Recibe el formulario de entrega de efectivo.	Tesorera (o)
5	¿Desea solicitar aumento de efectivo? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa1. • NO: Paso 10. 	Cajera (o)
6	Verifica si en la bóveda se encuentran fajos de billetes solicitados.	Tesorera (o)
7	Ingresa al sistema de “contabilidad” y realiza el asiento contable.	Tesorera (o)
8	Ingresa al formulario de provisión de efectivo, ingresa el número de cédula del cajero (a) y la tesorera (o), el monto, número de asiento e imprime dos copias.	Tesorera (o)
9	Firma las dos copias y lo archiva.	Tesorera (o)


	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	3	de	5
	Procedimiento N° 35: Aumento o Disminución de Caja	Código	TE-AD04		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

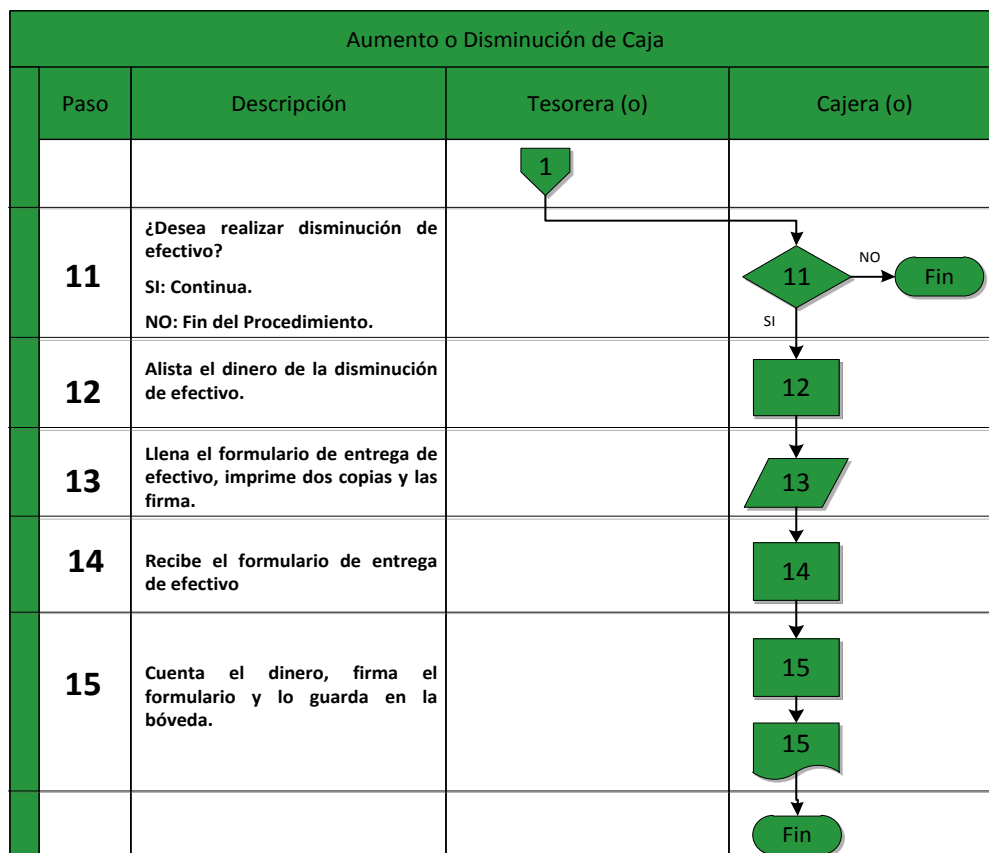
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	Retira el dinero de la bóveda y lo entrega a la cajera (o).	Tesorera (o)
11	¿Desea realizar disminución de efectivo? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del Procedimiento. 	Cajera (o)
12	Reúne el dinero de la disminución de efectivo.	Cajera (o)
13	Llena el formulario de entrega de efectivo, imprime dos copias y las firma.	Cajera (o)
14	Recibe el formulario de entrega de efectivo.	Tesorera (o)
15	Cuenta el dinero, firma el formulario y lo guarda en la bóveda.	Tesorera (o)
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	4	de	5
	Procedimiento N° 35: Aumento o Disminución de Caja	Código	TE-AD04		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

I. Diagrama de Flujo



	COOPEANDE N°7		Fecha		24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería		Página		5	de	5
	Procedimiento N° 35: Aumento o Disminución de Caja		Código		TE-AC04		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			



J. Formularios


N/A



Procedimiento N° 36: Depósitos o Transferencias

Índice del Procedimiento

A Objetivo del Procedimiento	426
B. Alcance / Área de aplicación.....	426
C. Requerimientos.....	426
D. Normativa Aplicable.....	426
E. Definición de Conceptos	426
F. Responsables	426
G. Referencias	427
H. Descripción de Actividades.....	427
I. Diagrama de Flujo	429
J. Formularios.....	430

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	1	de	5
	Procedimiento N° 36: Depósitos o Transferencias	Código	TE-DT05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A Objetivo del Procedimiento

Realizar depósitos o transferencia a las cuentas de la cooperativa o de los asociados.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que llega el tesorero (a) hasta que realiza todas las aperturas de los sistemas.

C. Requerimientos

- Sistema del BN.
- Sistema de contabilidad
- Sistema del BCR

D. Normativa Aplicable


- Política y Procedimientos de Tesorería

E. Definición de Conceptos

- Cheque: Documento u orden de pago para que una persona retire la cantidad asignada de los fondos de una cuenta bancaria.
- Asiento contable: Cada una de las anotaciones de transacciones para registrar un hecho económico.

F. Responsables

- Tesorera (o).
- Cajera (o).
- Encargada de los depósitos
- Contador (a)

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	2	de	5
	Procedimiento N° 36: Depósitos o Transferencias	Código	TE-DT05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

G. Referencias

Documentos Internos


- N/A

Documentos Externos


- N/A

H. Descripción de Actividades

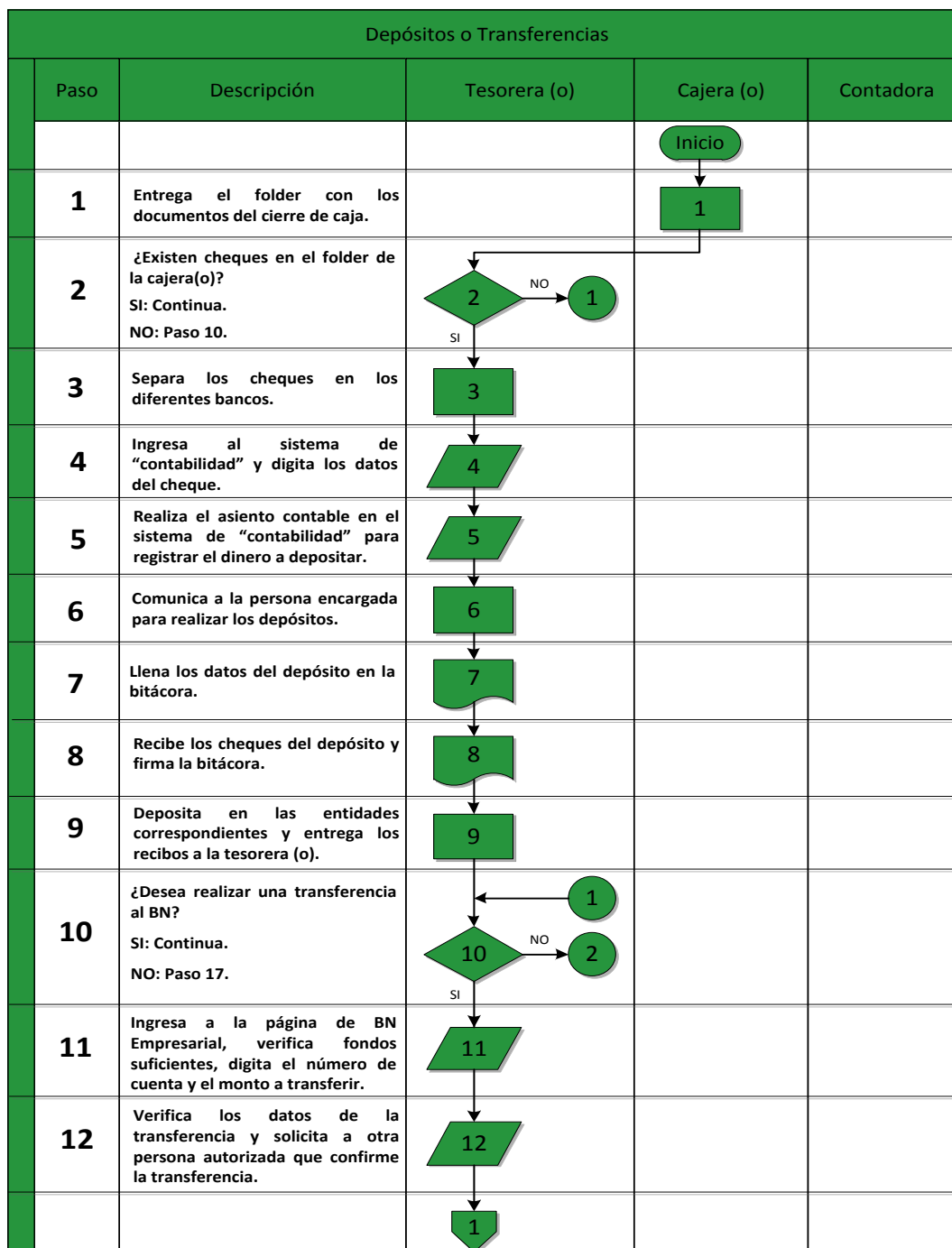
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Entrega el folder con los documentos del cierre de caja.	Cajera (o)
2	¿Existen cheques en el folder de la cajera(o)? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 10. 	Tesorera (o)
3	Separa los cheques en los diferentes bancos.	Tesorera (o)
4	Ingresa al sistema de “contabilidad” y digita los datos del cheque.	Tesorera (o)
5	Realiza el asiento contable en el sistema de “contabilidad” para registrar el dinero a depositar.	Tesorera (o)
6	Comunica a la persona encargada para realizar los depósitos.	Tesorera (o)
7	Llena los datos del depósito en la bitácora.	Tesorera (o)
8	Recibe los cheques del depósito y firma la bitácora.	Encargada de los depósitos
9	Deposita en las entidades correspondientes y entrega los recibos a la tesorera (o).	Encargada de los depósitos

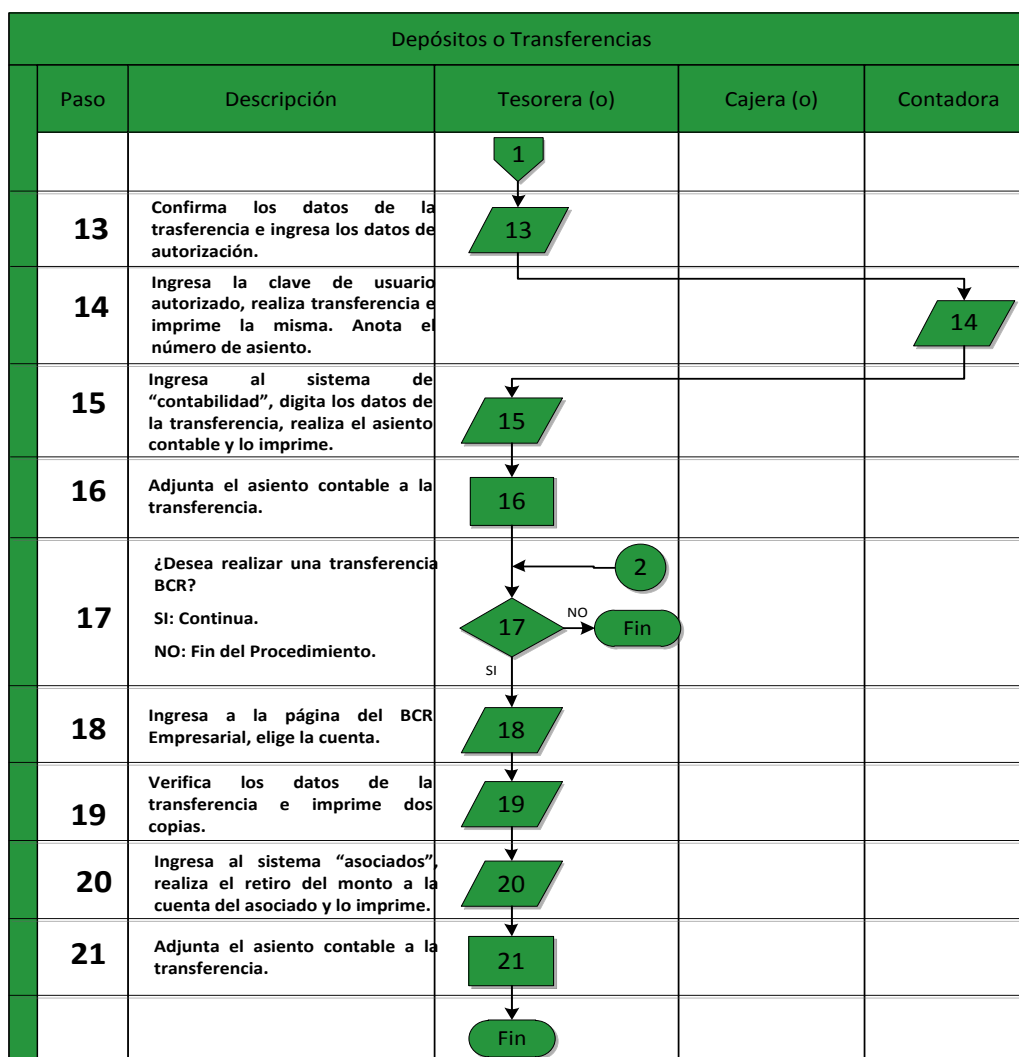
	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	3	de	5
	Procedimiento N° 36: Depósitos o Transferencias	Código	TE-DT05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
10	¿Desea realizar una transferencia al BN? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 17. 	Tesorera (o)
11	Ingresa a la página de BN Empresarial, verifica fondos suficientes, digita el número de cuenta y el monto a transferir.	Tesorera (o)
12	Verifica los datos de la transferencia y solicita a otra persona autorizada que confirme la transferencia.	Tesorera (o)
13	Confirma los datos de la transferencia e ingresa los datos de autorización.	Contadora
14	Ingresa la clave de usuario autorizado, realiza transferencia e imprime la misma. Anota el número de asiento.	Tesorera (o)
15	Ingresa al sistema de “contabilidad”, digita los datos de la transferencia, realiza el asiento contable y lo imprime.	Tesorera (o)
16	Adjunta el asiento contable a la transferencia.	Tesorera (o)
17	¿Desea realizar una transferencia BCR? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del Procedimiento. 	Tesorera (o)
18	Ingresa a la página del BCR Empresarial, elige la cuenta.	Tesorera (o)
19	Verifica los datos de la transferencia e imprime dos copias.	Tesorera (o)
20	Ingresa al sistema “asociados”, realiza el retiro del monto a la cuenta del asociado y lo imprime.	Tesorera (o)
21	Adjunta el asiento contable a la transferencia.	Tesorera (o)
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	4	de	5
	Procedimiento N° 36: Depósitos o Transferencias	Código	TE-DT05		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

I. Diagrama de Flujo





J. Formularios

N/A




Procedimiento N° 37 Arqueo

Mensual

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	432
B. Alcance / Área de aplicación	432
C. Requerimientos	432
D. Normativa Aplicable	432
E. Definición de Conceptos	432
F. Responsables	432
G. Referencias	433
H. Descripción de Actividades	433
I. Diagrama de Flujo	435
J. Formularios	436

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	1	de	5
	Procedimiento N° 37: Arqueo Mensual	Código	TE-AM06		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Mantener el control de las transacciones del efectivo en el área de las cajas de la cooperativa.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que llega el tesorero (a) hasta que realiza todas las aperturas de los sistemas.

C. Requerimientos

- Formulario de arqueo de caja.
- Sistema de contabilidad.
- Reporte del cierre de caja.

D. Normativa Aplicable


- Política y Procedimientos de Tesorería

E. Definición de Conceptos

- Cierre de caja: Utilizado para registrar el dinero que ha entrado a caja desde el último cierre
- Arqueo de Caja: Análisis de las transacciones de efectivo.

F. Responsables

- Tesorera (o).
- Cajera (o).

	COOPEANDE N°7		Fecha		24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería		Página		2	de	5
	Procedimiento N° 37: Arqueo Mensual		Código		TE-AM06		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

G. Referencias

Documentos Internos


- N/A

Documentos Externos

- N/A

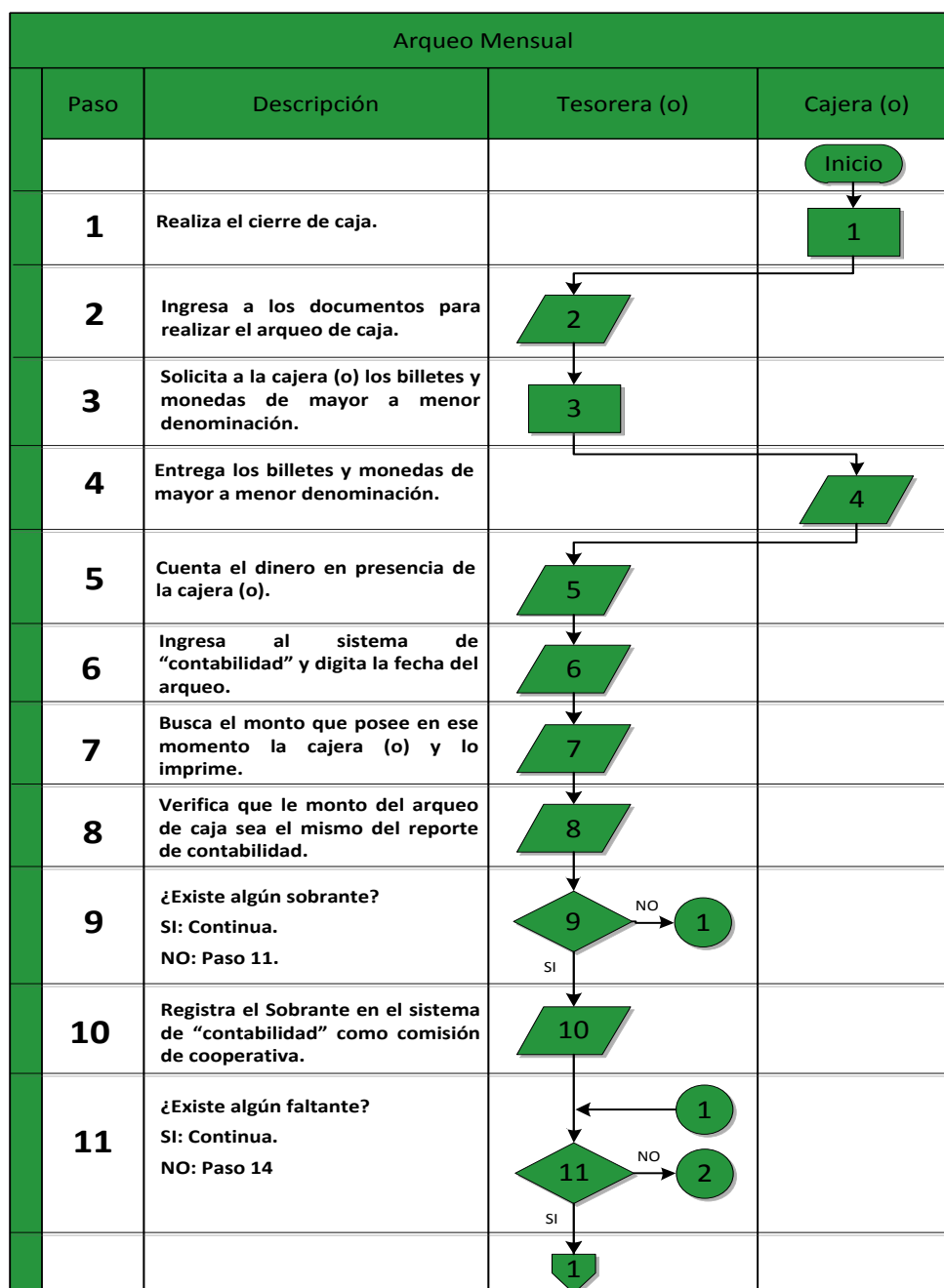
H. Descripción de Actividades

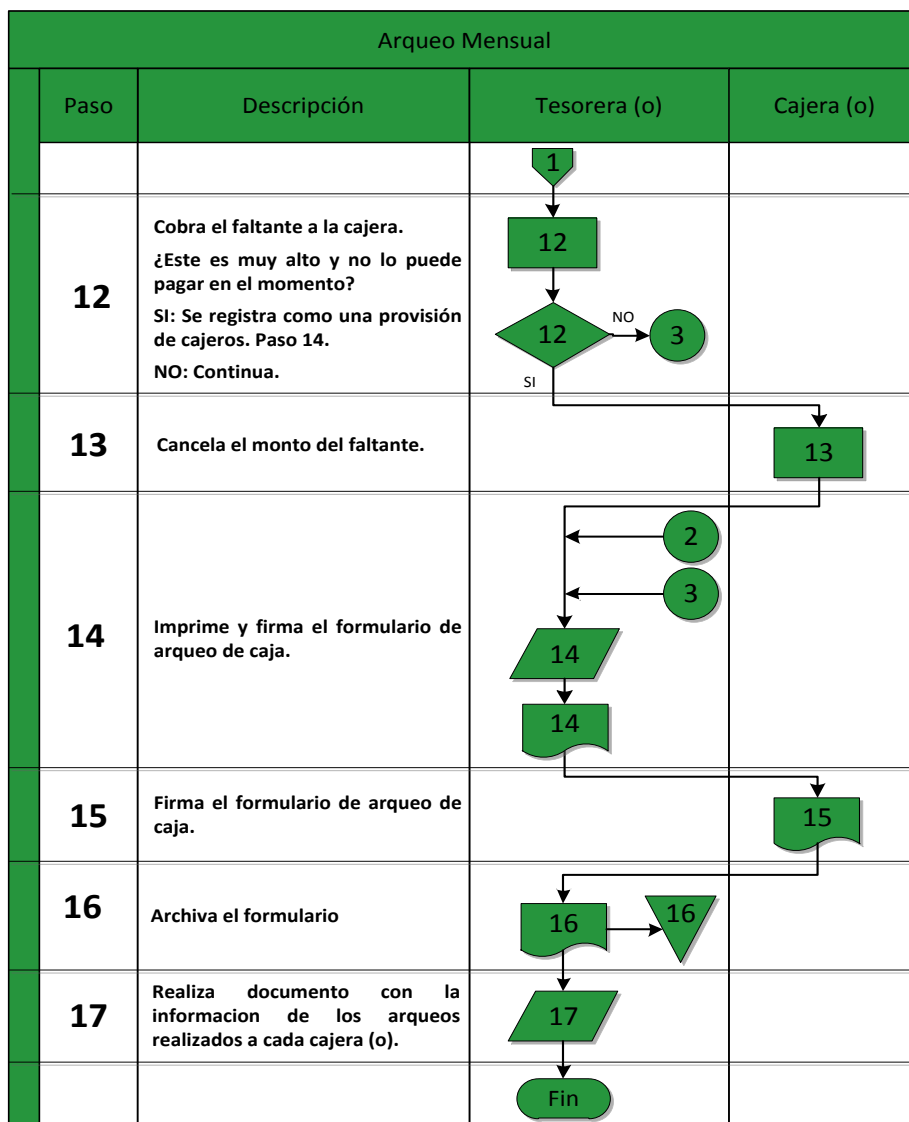
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Realiza el cierre de caja	Cajera (o)
2	Ingresa al documento del cierre de caja, al formulario de arqueo de caja y digita la fecha del arqueo.	Tesorera (o)
3	Solicita a la cajera (o) los billetes y monedas de mayor a menor denominación.	Tesorera (o)
4	Entrega los billetes y monedas de mayor a menor denominación.	Cajera (o)
5	Cuenta el dinero en presencia de la cajera (o).	Tesorera (o)
6	Ingresa al sistema de “contabilidad” y digita la fecha del arqueo.	Tesorera (o)
7	Busca el monto que posee en ese momento la cajera (o) y lo imprime.	Tesorera (o)
8	Verifica que el monto del arqueo de caja sea el mismo que aparece en el reporte de contabilidad.	Tesorera (o)
9	¿Existe algún sobrante? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 11. 	Tesorera (o)
10	Registra el Sobrante en el sistema de “contabilidad” como comisión de cooperativa.	Tesorera (o)

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	3	de	5
	Procedimiento N° 37: Arqueo Mensual	Código	TE-AM06		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
11	¿Existe algún faltante? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 14 	Tesorera (o)
12	Cobra el faltante a la cajera. ¿Este es muy alto y no lo puede pagar en el momento? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Se registra como una provisión de cajeros. Paso 14. • NO: Continúa. 	Tesorera (o)
13	Cancela el monto del faltante.	Cajera (o)
14	Imprime y firma el formulario de arqueo de caja.	Tesorera (o)
15	Firma el formulario de arqueo de caja.	Cajera (o)
16	Archiva el formulario de arqueo de caja.	Tesorera (o)
17	Realiza un documento con la información de los arqueos realizados a cada cajera (o).	Tesorera (o)
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

I. Diagrama de Flujo





J. Formularios


N/A



Procedimiento N° 38 Arqueo por **Faltante**

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	438
B. Alcance / Área de aplicación	438
C. Requerimientos	438
D. Normativa Aplicable	438
E. Definición de Conceptos	438
F. Responsables	438
G. Referencias	439
H. Descripción de Actividades	439
I. Diagrama de Flujo	441
J. Formularios	442

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	1	de	5
	Procedimiento N° 38: Arqueo por Faltante	Código	TE-AF07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Mantener el control del efectivo en las cajas

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que llega el tesorero (a) hasta que realiza todas las aperturas de los sistemas.

C. Requerimientos

- Formulario de arqueo de caja.
- Sistema de contabilidad.
- Reporte del cierre de caja.

D. Normativa Aplicable


- Política y Procedimientos de Tesorería

E. Definición de Conceptos

- Cierre de caja: Utilizado para registrar el dinero que ha entrado a caja desde el último cierre
- Arqueo de Caja: Análisis de las transacciones de efectivo.

F. Responsables

- Tesorera (o).
- Cajera (o).

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	2	de	5
	Procedimiento N° 38: Arqueo por Faltante	Código	TE-AF07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

G. Referencias

Documentos Internos


- N/A

Documentos Externos

- N/A

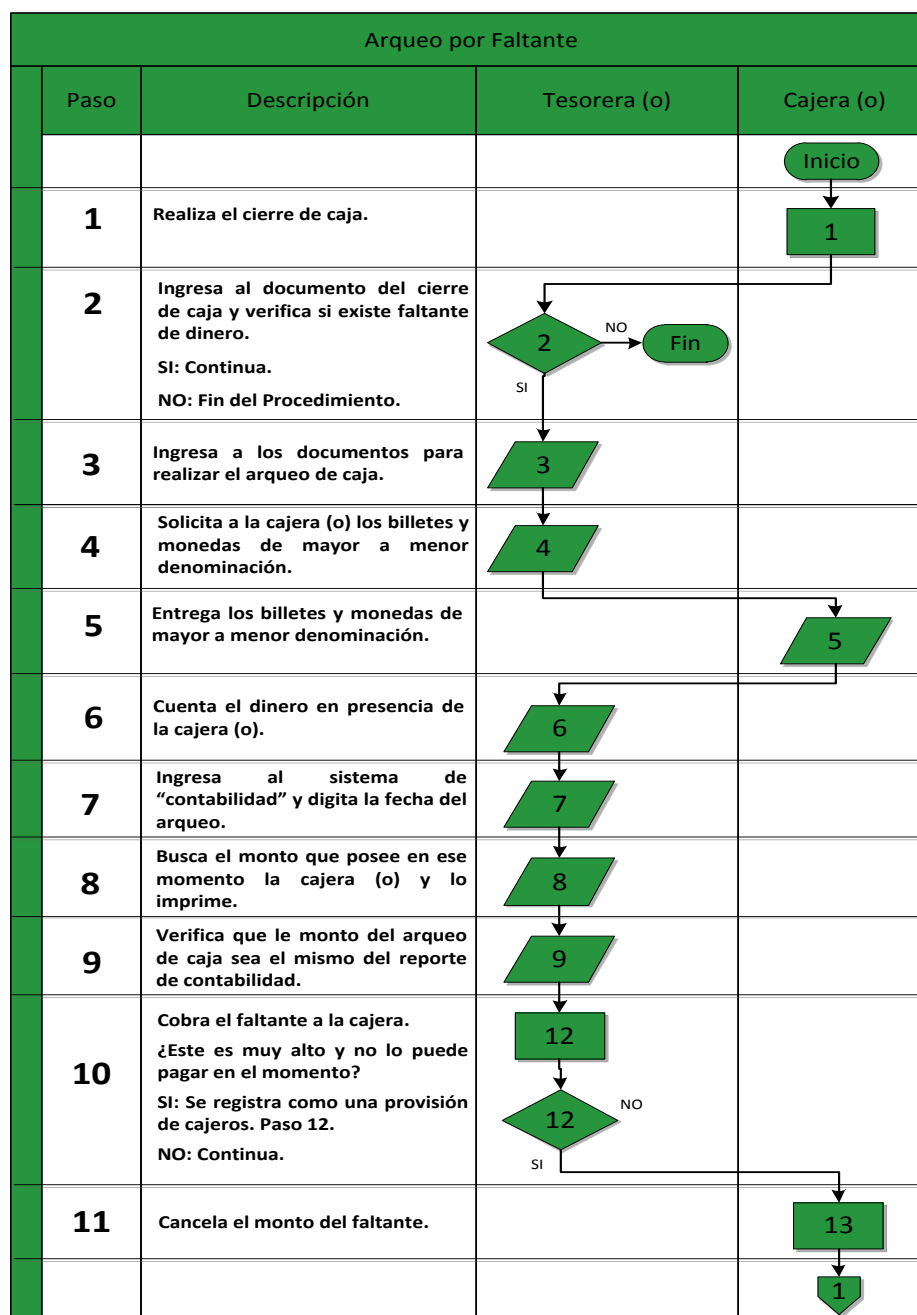
H. Descripción de Actividades

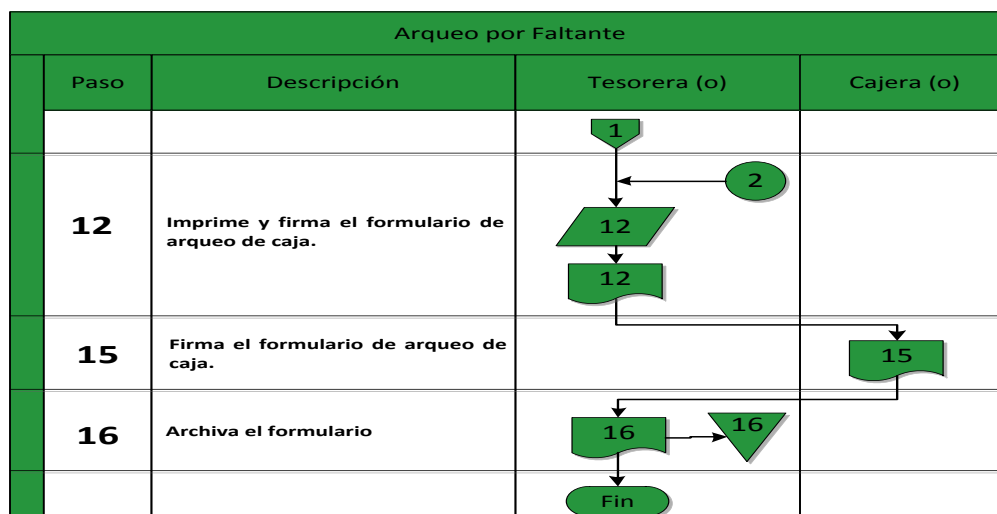
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Realiza el cierre de caja.	Cajera (o)
2	Ingresa al documento del cierre de caja y verifica si existe faltante de dinero. <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del Procedimiento. 	Tesorera (o)
3	Ingresa al documento del cierre de caja, al formulario de arqueo de caja y digita la fecha del arqueo. .	Tesorera (o)
4	Solicita a la cajera (o) los billetes y monedas de mayor a menor denominación.	Tesorera (o)
5	Entrega los billetes y monedas de mayor a menor denominación.	Cajera (o)
6	Cuenta el dinero en presencia de la cajera (o).	Tesorera (o)
7	Ingresa al sistema de “contabilidad” y digita la fecha del arqueo.	Tesorera (o)
8	Busca el monto que posee en ese momento la cajera (o) y lo imprime.	Tesorera (o)

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	3	de	5
	Procedimiento N° 38: Arqueo por Faltante	Código	TE-AF07		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
9	Verifica que el monto del arqueo de caja sea el mismo que aparece en el reporte de contabilidad.	Tesorera (o)
10	Cobra el faltante a la cajera. ¿Este es muy alto y no lo puede pagar en el momento? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Se registra como una provisión de cajeros. Paso 12. • NO: Continúa. 	Tesorera (o)
11	Cancela el monto del faltante.	Cajera (o)
12	Imprime y firma el formulario de arqueo de caja.	Tesorera (o)
13	Firma el formulario de arqueo de caja.	Cajera (o)
14	Archiva el formulario de arqueo de caja.	Tesorera (o)
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

I. Diagrama de Flujo





J. Formularios


N/A



Procedimiento N° 39: Confección de Cheques

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	444
B. Alcance / Área de aplicación	444
C. Requerimientos	444
D. Normativa Aplicable	444
E. Definición de Conceptos	444
F. Responsables	444
G. Referencias	445
H. Descripción de Actividades	445
I. Diagrama de Flujo	448
J. Formularios	450

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	1	de	7
	Procedimiento N° 39: Confección de Cheques	Código	TE-CC08		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Cancelar cuantas de la cooperativa, monto solicitado para el crédito.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento en que

C. Requerimientos

- Sistema de contabilidad.

D. Normativa Aplicable


- Política y Procedimientos de Tesorería

E. Definición de Conceptos

- Cheque: Documento u orden de pago para que una persona retire la cantidad asignada de los fondos de una cuenta bancaria.
- Asiento contable: Cada una de las anotaciones de transacciones para registrar un hecho económico.

F. Responsables

- Tesorera (o).
- Cajera (o).
- Analista de Crédito

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	2	de	7
	Procedimiento N° 39: Confección de Cheques	Código	TE-CC08		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

G. Referencias

Documentos Internos


- N/A

Documentos Externos


- N/A

H. Descripción de Actividades


Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Envía la solicitud de cheque, certificado o ahorros o factura. a la tesorera (o).	Analista de Crédito
2	¿Recibe solicitud de cheque? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 16. 	Tesorera (o)
3	Busca la boleta de cheque en la bóveda.	Tesorera (o)
4	Ingresa al sistema de “crédito” y digita la información de la persona a quien se va a girar el cheque.	Tesorera (o)
5	Ingresa la información y numero de cheque, imprime dos copias de los recibos de crédito (una para la cooperativa y otra para quien recibe el cheque)	Tesorera (o)
6	En el sistema de “cheques”, elige el Banco al que se gira el cheque, en emisión de cheques.	Tesorera (o)

	COOPEANDE N°7		Fecha		24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería		Página		3	de	7
	Procedimiento N° 39: Confección de Cheques		Código		TE-CC08		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

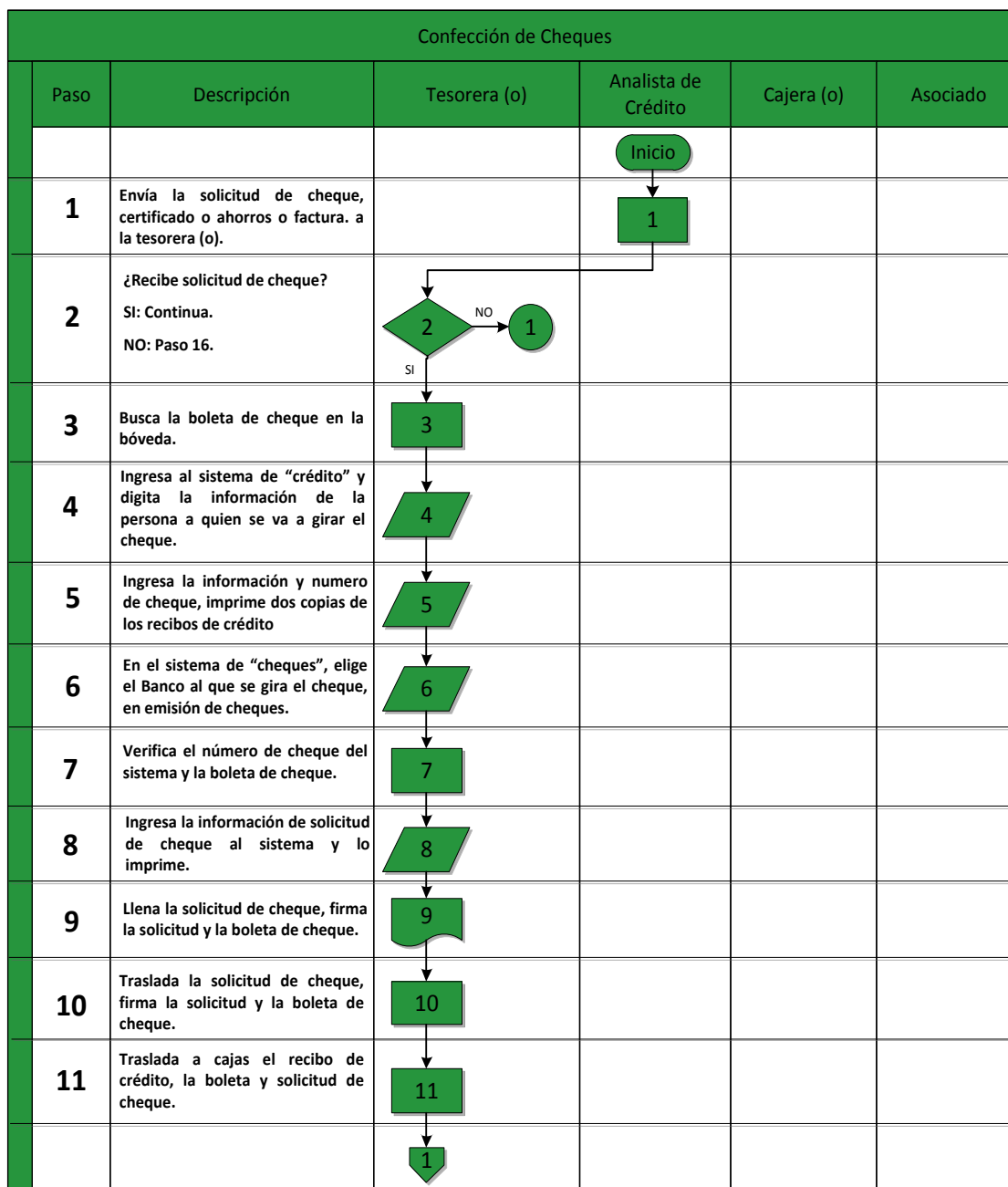
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
7	Verifica el número de cheque del sistema y la boleta de cheque.	Tesorerera (o)
8	Ingresa la información de solicitud de cheque al sistema e imprime el cheque.	Tesorerera (o)
9	Llena la solicitud de cheque, firma la solicitud y la boleta de cheque.	Tesorerera (o)
10	Lleva el recibo de crédito, la boleta y solicitud de cheque a los autorizados para ser firmadas.	Tesorerera (o)
11	Traslada a cajas el recibo de crédito, la boleta y solicitud de cheque.	Tesorerera (o)
12	Sella los documentos para confección de cheques.	Cajera (o)
13	Firma el cheque.	Asociado
14	Entrega el cheque y una copia del recibo de crédito al asociado, los demás documentos los entrega a tesorería.	Cajera (o)
15	¿Recibe solicitud de certificado? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Paso 24. 	Tesorerera (o)
16	Ingresa al sistema de “ahorros” y digita la información de la persona a quien se le realiza el certificado.	Tesorerera (o)
17	Verifica la información e imprime dos copias del recibo de certificado.	Tesorerera (o)
18	En el sistema de “cheques”, ingresa la información del certificado al sistema e imprime el certificado.	Tesorerera (o)
19	Firma los documentos de certificado.	Tesorerera (o)

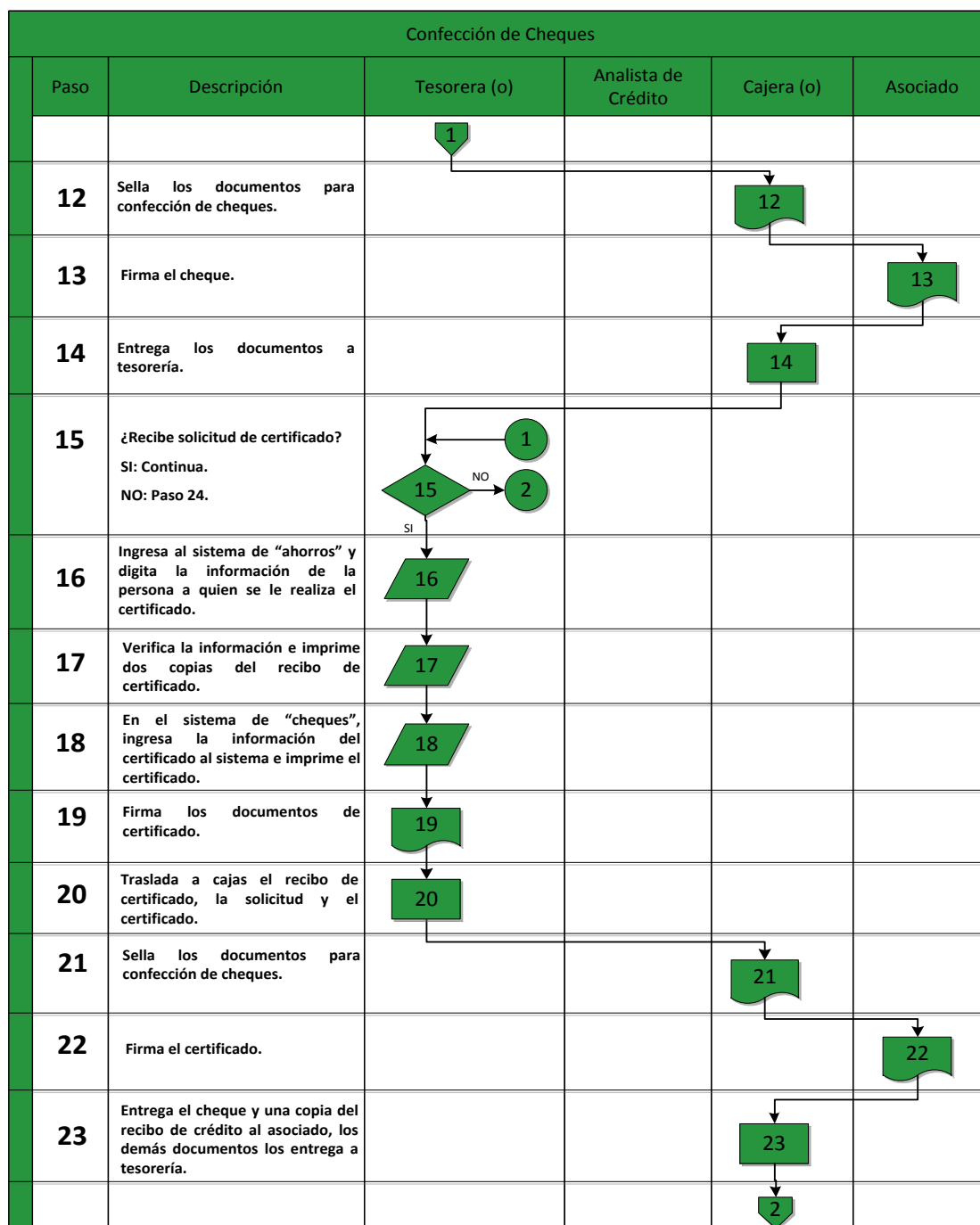
	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	4	de	7
	Procedimiento N° 39: Confección de Cheques	Código	TE-CC08		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

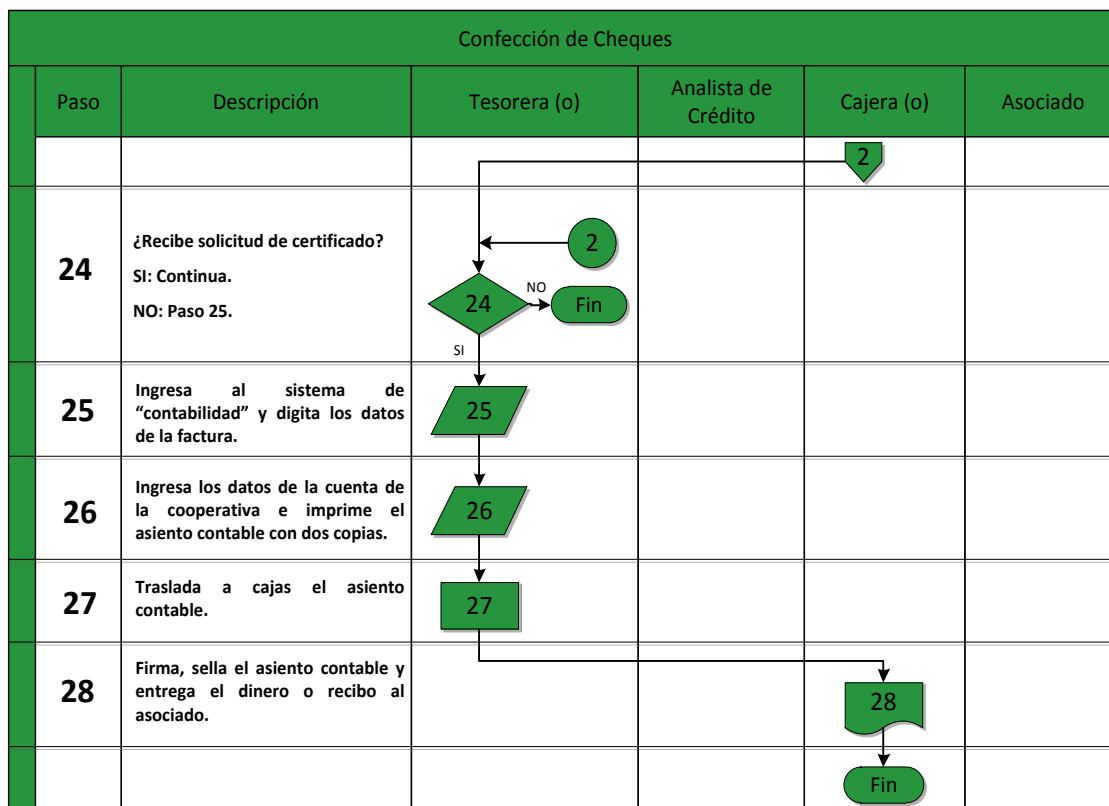
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
20	Traslada a cajas el recibo de certificado, la solicitud y el certificado.	Tesorera (o)
21	Sella los documentos para confección de cheques.	Cajera (o)
22	Firma el certificado.	Asociado
23	Entrega el cheque y una copia del recibo de crédito al asociado, los demás documentos los entrega a tesorería.	Cajera (o)
24	¿Recibe solicitud de registro de factura? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Fin del Procedimiento. 	Tesorera (o)
25	Ingresa al sistema de “contabilidad” y digita los datos de la factura. .	Tesorera (o)
26	Ingresa los datos de la cuenta de la cooperativa y realiza la impresión del asiento contable con dos copias.	Tesorera (o)
27	Traslada a cajas el asiento contable.	Tesorera (o)
28	Firma, sella el asiento contable y entrega el dinero o recibo al asociado.	Cajera (o)
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

	COOPEANDE N°7		Fecha		24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería		Página		5	de	7
	Procedimiento N° 39: Confección de Cheques		Código		TE-CC08		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

I. Diagrama de Flujo







J. Formularios


N/A



Procedimiento N° 40: Cierre de **Caja**

Índice del Procedimiento

A. Objetivo del Procedimiento	452
B. Alcance / Área de aplicación.....	452
C. Requerimientos.....	452
D. Normativa Aplicable.....	452
E. Definición de Conceptos	452
F. Responsables	452
G. Referencias	453
H. Descripción de Actividades.....	453
I. Diagrama de Flujo	455
J. Formularios.....	455

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	1	de	
	Procedimiento N° 40: Cierre de Caja	Código	TE-C09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

A. Objetivo del Procedimiento

Registrar las transacciones realizadas en la cooperativa.

B. Alcance / Área de aplicación

Desde el momento que el personal cierre los sistemas hasta que se realicen todos los cierres de los sistemas.

C. Requerimientos

- Sistema de BN.
- Sistema de recargas.
- Sistema de Fundación CR-Canadá.
- Sistema de Asociados.
- Sistema de Recibos.
- Sistema de ahorros.

D. Normativa Aplicable

- Política y Procedimientos de Tesorería


E. Definición de Conceptos

Pacto Retro Compra: Sistema de inversión a corto plazo: mínimo un día, máximo 90 día..

- Cierre de caja: Son utilizados para registrar el dinero que se recauda durante el día laborar.

F. Responsables

- Tesorera (o).

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	2	de	
	Procedimiento N° 40: Cierre de Caja	Código	TE-C09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

G. Referencias

Documentos Internos


- N/A

Documentos Externos


- N/A

H. Descripción de Actividades

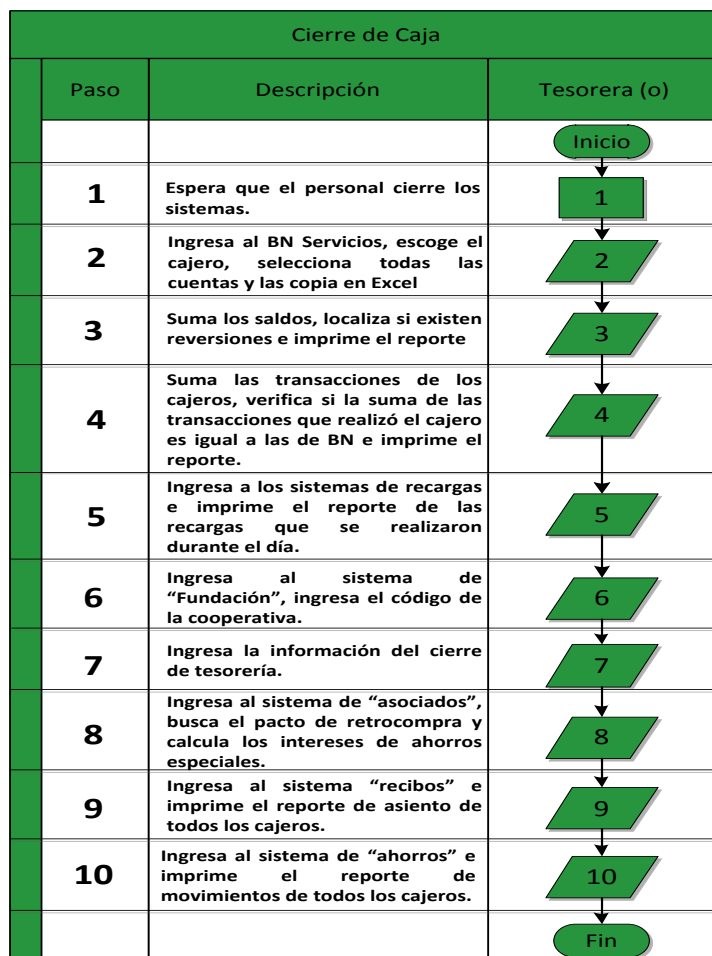
Paso	Descripción de la actividad	Responsable
1	Espera a que los funcionarios de la cooperativa cierren los sistemas.	Tesorerera (o)
2	Cierre de Banco Nacional Ingresar al BN Servicios, seleccionar el cajero y las cuentas, luego la copia en Excel.	Tesorerera (o)
3	Sumar los saldos, localizar si existen reversiones e imprimir el reporte.	Tesorerera (o)
4	Sumar las transacciones de los cajeros. ¿La suma de las transacciones de la cajera (o) son iguales a las del reporte del Banco Nacional? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa. • NO: Busca el error y lo corrige. 	Tesorerera (o)
5	Imprimir el reporte de las transacciones.	
6	Cierre de recargas Ingresar a los sistemas de recargas e imprimir el reporte de las recargas que se realizaron durante el día.	Tesorerera (o)

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	3	de	
	Procedimiento N° 40: Cierre de Caja	Código	TE-C09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco		Autorizó: Alexis Quirós Umaña	

Paso	Descripción de la actividad	Responsable
7	Cierre de Fundación Ingresa al sistema de “Fundación CR-Canadá”, ingresa el código de la cooperativa.	Tesorera (o)
8	Ingresa la información del cierre de tesorería.	Tesorera (o)
8	Cierre de ahorros Ingresa al sistema de “asociados”, en deducciones automáticas, cálculo de interés sobre ahorro especial, se muestran todos los ahorros, busca el pacto de retro compra y calcula los intereses de ahorros especiales	Tesorera (o)
9	Ingresa al sistema “recibos” e imprime el reporte de asiento de todos los cajeros.	Tesorera (o)
10	Ingresa al sistema de “ahorros” e imprime el reporte de movimientos de todos los cajeros.	Tesorera (o)
	Fin del procedimiento	
Elaboró: Carolina Salas Gómez		Revisó: Allan Pérez Orozco
		Autorizó: Alexis Quirós Umaña

	COOPEANDE N°7	Fecha	24 / 09 / 2013		
	Área de Tesorería	Página	4	de	
	Procedimiento N° 40: Cierre de Caja	Código	TE-C09		
Elaboró: Carolina Salas Gómez	Revisó: Allan Pérez Orozco	Autorizó: Alexis Quirós Umaña			

I. Diagrama de Flujo



J. Formularios

N/A

Capítulo III: Anexos

CAPÍTULO III: ANEXOS

Anexo N° 1 Clasificación del deudor

Categoría de riesgo	Porcentaje de estimación	Morosidad	Comportamiento de pago histórico	Capacidad de pago
A1	0,5%	igual o menor a 30 días	Nivel 1	Nivel 1
A2	2%	igual o menor a 30 días	Nivel 2	Nivel 1
B1	5%	igual o menor a 60 días	Nivel 1	Nivel 1 o Nivel 2
B2	10%	igual o menor a 60 días	Nivel 2	Nivel 1 o Nivel 2
C1	25%	igual o menor a 90 días	Nivel 1	Nivel 1 o Nivel 2 o Nivel 3
C2	50%	igual o menor a 90 días	Nivel 1 o Nivel 2	Nivel 1 o Nivel 2 o Nivel 3
D	75%	igual o menor a 120 días	Nivel 1 o Nivel 2	Nivel 1 o Nivel 2 o Nivel 3 o Nivel 4

Anexo N° 2 Requisito de crédito



COOPEANDE N° 7 R.L. REQUISITOS DE CRÉDITO

Nombre : _____ Tipo de crédito: _____

1- INFORMACIÓN GENERAL

<u>Solicitado</u>	<u>Recibido</u>
<input type="checkbox"/> Solicitud debidamente llena	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Carta de justificación de crédito	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Copia de la cédula por ambos lados	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Copia de la cédula jurídica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Copia de la orden patronal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Factura proforma	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Constancias de deudas	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada de conformación de grupo de interés económico	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autorización de consulta al sistema Bancario Nacional.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Acuerdo de la junta Directiva para realizar el crédito	<input type="checkbox"/>

2- INFORMACIÓN FINANCIERA.

<u>Solicitado</u>	<u>Recibido</u>
<input type="checkbox"/> Constancia de salario	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Desglose de salario	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Certificación de ingresos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estados financieros (último período y el más reciente)	<input type="checkbox"/>

3- INFORMACIÓN RELACIONADAS CON LAS GARANTIAS.

<u>Solicitado</u>	<u>Recibido</u>
<input type="checkbox"/> Copia de la cédula (fiadores)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Constancia de salario	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Copia de la cédula Jurídica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Desglose de salario	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Copia de la orden patronal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estados financieros, (último período y el más reciente)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Personería Jurídica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Acta constitutiva	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estudio de registro de la propiedad ofrecida en garantía	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Avalúo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Copia de la garantía	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Acuerdo de la Junta Directiva para garantizar el crédito	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pignoración de póliza	<input type="checkbox"/>

4- INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS OPERACIONES.

<u>Solicitado</u>	<u>Recibido</u>
<input type="checkbox"/> Historial crediticio	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Consulta al sistema financiero	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Hoja plan de pagos	<input type="checkbox"/>

Firma responsable: _____ Fecha de revisión: _____

Ssa/archivos word/solicitudes de crédito/ Requisitos de crédito

Anexo N° 3 Boleta de cheque

COOPEANDE 7	Fecha		Banco
Solicitud de cheque	Monto		
	Cheque #		
		Colones <input type="checkbox"/>	Dolares <input type="checkbox"/>

Favor Girar cheque a nombre de: _____
 Por concepto de: _____

Detalle

Solicitado por	Autorizado por	Hecho por
----------------	----------------	-----------

Imprenta 3Cero 2483-3510 06/04/13

Anexo N° 4 Boleta de ahorros



COOPEANDE N° 7 R.L. AUTORIZACIÓN PARA CAMBIOS EN AHORROS POR DGI

Fecha: _____

Nombre: _____ N° Cédula _____

Nº	TIPO AHORRO	Monto actual	MONTO TOTAL MENSUAL	Cambiar	Incluir	Excluir
10	Capital Social	¢	¢			
20	Ahorro a la Vista	¢	¢			
21	Ande 7 Juvenil	¢	¢			
23	Ahorro Vacacional	¢	¢			
35	Póliza Colectiva	¢	¢			
50	Ahorro Navideño	¢	¢			
55	Ahorro Escolar	¢	¢			
	Préstamos	¢	¢			
	Otro	¢	¢			

Observaciones: _____

Firma asociado _____ Mes de Aplicación: _____

Ssa/fórmulas/boleta cambio ahorros

Anexo N° 5 Hoja de Trámite

Aguas Zarcas

Señor (a):
Estimado asociado (a)

Para su conocimiento y control, le presentamos a continuación las características más destacadas del trámite realizado por su persona el cual consta de:

Tipo de préstamo		Tasa de Interés	
Monto Principal		Reserva de cuotas	
Cuota		Fecha primer rebajo	
Plazo		Fecha de cancelación	
Póliza de Vida		Póliza de incendio	

Es de suma importancia, que usted este enterado, que dicha operación será deducida de planilla, en caso contrario, usted debe asumir el monto de la deducción en forma personal o cancelar por el medio que le sea de mayor facilidad, ya que la cooperativa no puede aplicar cuotas dobles, para que con ello se evite los días de atraso y por ende su situación ante Sugef.

Le recordamos, la Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef), es en síntesis la entidad que supervisa y regula los procesos financieros para ello se rige de reglamentos y disposiciones, entre una de las varias disposiciones que lo pueden afectar a usted como deudor, o como fiador es la calificación de acuerdo a los tres niveles de comportamiento de pago histórico que se le pueden asignar de acuerdo a días de morosidad.

- ❖ Nivel 1: en el cual el comportamiento de pago histórico es bueno y el puntaje asignado de acuerdo a los días de atraso es igual o menor a 2,33%.
- ❖ Nivel 2: en el cual el comportamiento de pago histórico es aceptable y el puntaje asignado de acuerdo a los días de atraso es mayor al 2,33% e igual al 3,66%.
- ❖ Nivel 3: En este caso el nivel de comportamiento de pago histórico es deficiente y el puntaje de acuerdo a los días de atraso excede el 3,66%

De antemano, nos ponemos a su disposición para aclarar cualquier duda con respecto a estos y otros aspectos de la Cooperativa que considere de su interés. Le agradecemos por utilizar nuestros servicios y si tienes sugerencias para mejorar los mismos bienvenidas sean.

Muchas gracias

Analista de Crédito

Anexo N° 6 Hoja de Análisis de crédito



Coopeande N° 7 R.L. Aguas Zarcas
Departamento de Crédito

Aguas Zarcas,

Señores.
Comisión de Crédito
Remito expediente de crédito para su revisión y aprobación respectiva si así lo consideran.

Generalidades y Análisis de Crédito

Nombre del Solicitante

Monto del crédito

Línea de Crédito

Plazo

Tasa Anual Variable

meses
revisable cada mes

Cuota Mensual

Amortización e intereses

Capacidad de pago

Ingreso del solicitante

Salario líquido del solicitante

Otros Ingresos

¢0.00

Total de Ingresos

¢0.00

Porcentaje de cobertura del solicitante

SUFICIENCIA DE GARANTÍA

Garantía

Fiador N° 1

Ingresos Líquido del fiador

¢0.00

Fiador N° 2

Ingresos Líquido del fiador

¢0.00

Fiador N° 3

Ingresos Líquido del fiador

¢0.00

Fiador N° 4

Ingresos Líquido del fiador

Total de garantía fiduciaria Líquida

¢0.00

Porcentaje de cobertura de la garantía

COMPORTAMIENTO DE PAGO

concepto sobre el cliente

Lo conceptúo en categoría

A

☒

B

☐

C

☐

OPINIÓN DEL ANALISTA

Este crédito está respaldado con un certificado a plazo

RECOMIENDA EL CRÉDITO

SI

☒

NO

☐

Firma del Encargado de crédito

REVISIÓN Y APROBACIÓN FINAL		
Por el Consejo de Administración ()	Por la Comisión de Crédito ()	Por el Jefe de Crédito ()
En sesión N° _____ de fecha _____ de _____ del 2013 del Consejo de Administración estudió la presente solicitud y resolvió: Aprobarla () Posponerla () Rechazarla ()	En sesión N° _____ de fecha _____ de _____ del 2013 de la Comisión de Crédito estudió la presente solicitud y resolvió: Aprobarla () Posponerla () Rechazarla ()	En fecha _____ de _____ del 2013, el Jefe del Departamento de Crédito estudió la presente solicitud y resolvió: Aprobarla () Posponerla () Rechazarla ()
Firma Presidente _____ Firma Secretaria _____	Firma Presidente _____ Firma Secretaria _____	Firma del Jefe de Crédito _____

Anexo N° 7 Información General del deudor

Información General del deudor				
Nombre:		No de Cédula:		
Fecha de nacimiento 22/05/1958		Lugar de nacimiento:		
Dirección:				
Sexo:		País de nacimiento:		
Teléfonos		Email:		
Fax:		Apartado postal:		Cargo:
Estado civil:				
Lugar de trabajo:				
Dirección:				
Teléfonos:		Email:		
Fax: no aplica		Apartado postal:		
Nombre del cónyuge:			No de Cédula:	
Reporte del CIC	Si	XXX	No	
Generador de Moneda Extranjera	Si		No	XXX
Grupo de Interés Económico	Si		No	XXX
Artículo 117 de la Ley 1644	Si		No	XXX
Operación No				
Saldo del crédito				
Intereses al:				
Días de atraso				
Comportamiento de pago SUGEF				
Categoría de riesgo asignada				
Porcentaje de estimación				
Monto de estimación				
Monto del mitigador				
Estimación final				
Fecha de última revisión por parte de la entidad				
Hecho por:				
Sucursal				
Fecha				

Anexo N° 8 Declaración de Salud

FONDO SOLIDARIO DE PROTECCIÓN DE CRÉDITOS DECLARACIÓN JURADA DEL ESTADO DE SALUD

Nombre y dos apellidos asociado	
Número de Cédula	
Teléfono de residencia	
Dirección exacta de residencia	
Monto del crédito	
Fecha de formalización	
Fecha de Cancelación	

Con pleno conocimiento de que la falsedad de alguno de los datos aquí consignados deje sin efecto la protección del crédito por mí adquirido doy respuesta a las siguientes preguntas:

1. Edad cumplida _____ años
2. ¿Padece usted de algún tipo de cáncer? Sí _____ No _____
En caso afirmativo detalle tipo de cáncer y fecha aproximada en que le fue detectado.

3. ¿Ha sufrido de paros cardiacos, infartos del miocardio o derrame cerebral? Sí _____ No _____
En caso afirmativo detalle el tipo de padecimiento y fecha:

ARTICULO 2°

No podrán beneficiarse del Fondo de protección de préstamos los asociados que:

- a) Tengan préstamos vencidos y no hayan gestionado arreglo de pago.
- b) Que se les compruebe que al adquirir la póliza ya padecen una enfermedad terminal.
- c) Que Incumplan con el pago de cuota mensual del seguro de los préstamos.

ARTICULO 10°

Se exceptúan de los beneficios del fondo de protección de préstamos a los asociados que hayan resultado afectados por accidentes de tránsito colectivo de asociados, por causas provenientes de la naturaleza (Terremotos, ciclones, inundaciones, y otros), por incendios, conmoción civil, guerra o motín y suicidio. Y que la sumatoria de los saldos deudores supere el 50% del saldo acumulado a la fecha del siniestro, en este caso la cooperativa cubrirá a los beneficiarios con el 50% del fondo distribuido en forma equitativa de acuerdo al saldo de las deudas de los asociados fallecidos.

4. Declaro que conozco el reglamento de fondo de protección de préstamos de Coopeande N° 7 R.L., al que pertenecen estos artículos de restricciones anteriormente mencionados.

Firma y N° de cédula

Fecha

Seal/documentos Word/solicitudes de crédito/declaración de salud para créditos-2011

Condiciones de Aprobación de la Operación.		
Nombre del Asociado (a):		
Tipo de Crédito:		Número de Pagaré:
Monto Aprobado:¢	Plazo:	Cuota mensual:¢
Plan de Inversión o Destino del Crédito:		
Descripción breve de las Garantías:		
Analista que recomienda el crédito:		Fecha:
Condiciones Previas: se reciben , revisan y analizan los documentos		
Condiciones Posteriores: () Aprobada () Pendiente () Denegada		
Otras observaciones:		
Fecha de Aprobación:		
Datos de la persona que aprueba el crédito		
<u>Nombre</u>	<u>Puesto</u>	<u>Firma</u>
	Analista de Crédito	

Anexo N° 10 Condición de aprobación del Comisión de crédito

Condiciones de Aprobación de la Operación.		
Nombre del Asociado (a):		
Tipo de Crédito:	Número de Pagaré:	
Monto Aprobado:	Plazo:	Cuota mensual:
Plan de Inversión o Destino del Crédito:		
Descripción breve de las Garantías:		
Analista que recomienda el crédito:		Fecha:
Condiciones Previas: se reciben , revisan y analizan los documentos		
Condiciones Posteriores: () Aprobada () Pendiente () Denegada		
Otras observaciones:		
Fecha de Aprobación:	Tomo:	Folio:
Nombres y firmas de los miembros de la Comisión de Crédito		
<u>Nombre</u>	<u>Puesto</u>	<u>Firma</u>
	Presidente	
	Secretaria	
	Vocal	

Anexo N° 11 Condición de aprobación del Consejo de Administración

Condiciones de Aprobación de la Operación.		
Nombre del Asociado (a):		
Tipo de Crédito:	Número de Pagaré:	
Monto Aprobado:	Plazo:	Cuota mensual:
Plan de Inversión o Destino del Crédito:		
Descripción breve de las Garantías:		
Analista que recomienda el crédito:		Fecha:
Condiciones Previas: se reciben , revisan y analizan los documentos		
Condiciones Posteriores: () Aprobada () Pendiente () Denegada		
Otras observaciones:		
Fecha de Aprobación:	Tomo:	Folio:
Nombres y firmas de los miembros de la Consejo de Administración		
Nombre	Puesto	Firma
	Presidente	
	Secretaria	

Anexo N° 12 Solicitud de Crédito Corriente



Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Educadores de la Región Huetar Norte R.L.
COOPEANDE N° 7 R.L.
Telefax: 2474-40-57 ext. 102 A.Z. Oficina Ciudad Quesada 24603927

SOLICITUD DE CRÉDITO CORRIENTE

USO DE OFICINA

TOMO	FOLIO	ASIENTO

Nombre y dos apellidos del asociado _____

Número de Cédula _____ Teléfono de residencia y celular _____

Correo electrónico: _____

Dirección de residencia habitual: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Dirección residencia tiempo lectivo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Nombre Institución de Trabajo: _____

Dirección exacta del trabajo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Teléfono del trabajo: _____ Cargo que ocupa: _____

Tiene plaza en: Propiedad () Interina () Pensionado ()

Salario mensual: Devengado ¢ _____ Líquido ¢ _____

Otros Ingresos (Debe presentar constancia de estos ingresos) ¢ _____ Por concepto de: _____

Estado civil: _____ Nombre Cónyuge y N° cédula _____

N° de dependientes: _____ Habita casa: Propia: () Alquilada () Otro ()

Pago de alquiler mensual ¢ _____ Pago de casa mensual ¢ _____

Tiene créditos en otras instituciones, cuáles: _____

Hace uso del servicio de tarjetas de crédito cuáles: _____

SOLICITO UN MONTO DE ¢ _____ MÁS CAPITALIZACIÓN ¢ _____ TOTAL ¢ _____

LETRAS: _____

Pagaderos en mensualidades de ¢ _____ a un plazo de _____ meses pagaderos en la forma siguiente: mensualmente, amortizaciones más intereses.

PLAN DE INVERSIÓN: MARQUE CON (X) EL MOTIVO DEL PLAN DE INVERSIÓN:

Consolidar deudas	Gastos médicos	Educación	Negocios comerciales	Mejoras al hogar	Agropecuario	Otros

Anote con nombres y apellidos a las personas que está fiando en esta Cooperativa:

Nombre y apellidos	Monto	Nombre y apellidos	Monto

TIPO DE GARANTÍA A PRESENTAR POR EL SOLICITANTE

REAL: HIPOTECARIA () FIDUCIARIA () Ó PIGNORACIÓN DE PÓLIZA () Para cada una de ellas debe aportar la documentación necesaria

GARANTÍA HIPOTECARIA

Finca N° _____ N° Plano _____ Medida _____ Finca a nombre de _____
 Dirección exacta de la propiedad: _____
 Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____ Caserío: _____ otras señas: _____

GARANTÍA FIDUCIARIA

1. Nombre y apellidos del fiador _____ N° cédula _____
 Dirección de su residencia: Provincia _____ Cantón _____ Distrito: _____
 Caserío: _____ otras señas: _____

2. Nombre y apellidos del fiador _____ N° cédula _____
 Dirección de su residencia: Provincia _____ Cantón _____ Distrito: _____
 Caserío: _____ otras señas: _____

AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIÓN DEL SALARIO Y CONSULTA AL SISTEMA BANCARIO NACIONAL:

Por este medio autorizo a Coopeande N° 7 R.L., para que tramite ante la Dirección General de Informática, o ante el patrono correspondiente, la deducción mensual de \$ _____ de mi salario, hasta la cancelación del crédito aquí solicitado. En caso de que por alguna razón me excluyan de planillas, autorizo a la Cooperativa para que me apliquen la deducción extra hasta estar al día. Autorizo también a Coopeande N° 7 R.L. para que en caso de que lo considere necesario solicite a la Superintendencia General de Entidades Financieras información de mi situación crediticia en el Sistema Financiero Nacional.

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

PARA USO DE LA COOPERATIVA
(INFORME DEL ENCARGADO DE CRÉDITO)

Capital Social	Ahorro a la vista	Otro ahorro	Categorías de créditos	Tipo	\$ Saldo	Cuota Mensual	Fecha vencimiento
\$	\$	\$			\$	\$	
					\$	\$	
					\$	\$	
					\$	\$	
Ahorro Navideño	Cuotas Reserva				\$	\$	
\$	\$				\$	\$	

El solicitante tiene los saldos de sus cuentas: al día () o atrasadas () con la Cooperativa y presentó la documentación completa. Observaciones: _____

Nombre funcionario que recibe y analiza crédito

Visto Bueno Jefe de Crédito

Anexo N° 13 Solicitud Crédito por Ahorros capitalizados



Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Educadores de la Región Huetar Norte
COOPEANDE N° 7 R.L.
Telefax: 24744057 extensión 102 A.Zarcas y Ciudad Quesada 24603927

USO DE OFICINA

SOLICITUD DE CRÉDITO POR AHORROS CAPITALIZADOS

TOMO	FOLIO	ASIENTO

Nombre y dos apellidos del asociado _____

Número de Cédula _____ Teléfono de residencia y celular _____

Correo electrónico: _____

Dirección de residencia habitual: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Dirección residencia tiempo lectivo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Nombre Institución de Trabajo: _____

Dirección exacta del trabajo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Teléfono del trabajo: _____ Cargo que ocupa: _____

Tiene plaza en: Propiedad () Interina () Pensionado ()

Salario mensual: Devengado ¢ _____ Líquido ¢ _____

Otros Ingresos (Debe presentar constancia de estos ingresos) ¢ _____ Por concepto de: _____

Estado civil: _____ Nombre Cónyuge y N° cédula _____

N° de dependientes: _____ Habita casa: Propia: () Alquilada () Otro ()

Pago de alquiler mensual ¢ _____ Pago de casa mensual ¢ _____

Tiene créditos en otras instituciones, cuáles: _____

Hace uso del servicio de tarjetas de crédito cuáles: _____

SOLICITO UN MONTO DE: ¢ _____ **Más capitalización:** ¢ _____ **Total** ¢ _____

letras: _____

Pagaderos en mensualidades de ¢ _____ a un plazo de _____ meses pagaderos en la forma siguiente: mensualmente, amortizaciones más intereses.

PLAN DE INVERSIÓN: MARQUE CON (X) EL MOTIVO DEL PLAN DE INVERSIÓN:

Consolidar deudas	Gastos médicos	Educación	Negocios comerciales	Mejoras al hogar	Agropecuario	Otros

Tipos de Garantía: SU CAPITAL SOCIAL

AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIÓN DEL SALARIO Y CONSULTA AL SISTEMA BANCARIO NACIONAL:

Por este medio autorizo a Coopeande N° 7 R.L., para que tramite ante la Dirección General de Informática, o ante el patrono correspondiente, la deducción mensual de ¢ _____ de mi salario, hasta la cancelación del crédito aquí solicitado. En caso de que por alguna razón me excluyan de planillas, autorizo a la Cooperativa para que me apliquen la deducción extra hasta estar al día. Autorizo también a Coopeande N° 7 R.L. para que en caso de que lo considere necesario solicite a la Superintendencia General de Entidades Financieras información de mi situación crediticia en el Sistema Financiero Nacional.

FIRMA DEL SOLICITANTE_____
FECHA DE SOLICITUD

PARA USO DE LA COOPERATIVA
(INFORME DEL ENCARGADO DE CRÉDITO Y RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA)

Capital Social	Cuota Reserva	Categorías	Tipo	¢ Saldo	Cuota Mensual	Fecha vencimiento
¢	¢			¢	¢	
				¢	¢	
Ahorro Navideño	Ahorro a la vista			¢	¢	
¢				¢	¢	

El solicitante tiene los saldos de sus cuentas: al día () o atrasadas () con la Cooperativa y presentó la documentación completa. Observaciones: _____

Nombre funcionario que recibe y analiza crédito_____
Visto Bueno Jefe de Crédito

Anexo N° 14 Solicitud Crédito de Gerencia



Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Educadores de la Región Huetar Norte R.L.
COOPEANDE N° 7 R.L.
Telefax: 24744057 ext. 102 A.Z. Oficina Ciudad Quesada 24603927

USO DE OFICINA

SOLICITUD DE CRÉDITO GERENCIA

TOMO	FOLIO	ASIENTO

Nombre y dos apellidos del asociado _____

Número de Cédula _____ Teléfono de residencia y celular _____

Correo electrónico: _____

Dirección de residencia habitual: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Dirección residencia tiempo lectivo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Nombre Institución de Trabajo: _____

Dirección exacta del trabajo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Teléfono del trabajo: _____ Cargo que ocupa: _____

Tiene plaza en: Propiedad () Interina () Pensionado ()

Salario mensual: Devengado ₡ _____ Líquido ₡ _____

Otros Ingresos (**Debe presentar constancia de estos ingresos**) ₡ _____ Por concepto de: _____

Estado civil: _____ Nombre Cónyuge y N° cédula _____

N° de dependientes: _____ Habita casa: Propia: () Alquilada () Otro ()

Pago de alquiler mensual ₡ _____ Pago de casa mensual ₡ _____

Tiene créditos en otras instituciones, cuáles: _____

Hace uso del servicio de tarjetas de crédito cuáles: _____

SOLICITO UN MONTO DE ₡ _____ MÁS CAPITALIZACIÓN ₡ _____ TOTAL ₡ _____

LETRAS: _____

Pagaderos en mensualidades de ₡ _____ a un plazo de _____ meses pagaderos en la forma siguiente: mensualmente, amortizaciones más intereses.

PLAN DE INVERSIÓN: MARQUE CON (X) EL MOTIVO DEL PLAN DE INVERSIÓN:

Consolidar deudas	Gastos médicos	Educación	Negocios comerciales	Mejoras al hogar	Agropecuaria	Otros

Anote con nombres y apellidos a las personas que está fiando en esta Cooperativa:

Nombre y apellidos	Monto	Nombre y apellidos	Monto
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

TIPO DE GARANTÍA A PRESENTAR POR EL SOLICITANTE

REAL: CAPITAL SOCIAL () FIDUCIARIA () Ó PIGNORACIÓN DE PÓLIZA ()

Para cada una de ellas debe aportar la documentación necesaria.

GARANTÍA FIDUCIARIA

1. Nombre y apellidos del fiador _____ N° cédula _____

Dirección de su residencia: Provincia _____ Cantón _____ Distrito: _____

Caserío: _____ otras señas: _____

AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIÓN DEL SALARIO Y CONSULTA AL SISTEMA BANCARIO NACIONAL:

Por este medio autorizo a Coopeande N° 7 R.L., para que tramite ante la Dirección General de Informática, o ante el patrono correspondiente, la deducción mensual de \$ _____ de mi salario, hasta la cancelación del crédito aquí solicitado. En caso de que por alguna razón me excluyan de planillas, autorizo a la Cooperativa para que me apliquen la deducción extra hasta estar al día. Autorizo también a Coopeande N° 7 R.L. para que en caso de que lo considere necesario solicite a la Superintendencia General de Entidades Financieras información de mi situación crediticia en el Sistema Financiero Nacional.

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

**PARA USO DE LA COOPERATIVA
(INFORME DEL ENCARGADO DE CRÉDITO)**

Capital Social	Ahorro a la vista	Otro ahorro	Categorías de créditos	Tipo	\$ Saldo	Cuota Mensual	Fecha vencimiento
\$	\$	\$			\$	\$	
					\$	\$	
					\$	\$	
					\$	\$	
					\$	\$	
Ahorro Navideño	Cuotas Reserva				\$	\$	
\$	\$				\$	\$	

El solicitante tiene los saldos de sus cuentas: al día () o atrasadas () con la Cooperativa y presentó la documentación completa. Observaciones: _____

Nombre funcionario que recibe y analiza crédito

Visto Bueno Jefe de Crédito

Anexo N° 15 Solicitud Crédito Back to Back



Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Educadores de la Región Huetar Norte R.L.
COOPEANDE N° 7 R.L.
Telefax: 24744057 ext. 102 A.Z. Oficina Ciudad Quesada 24603927

SOLICITUD DE CRÉDITO BACK TO BACK

USO DE OFICINA

TOMO	FOLIO	ASIENTO

Nombre y dos apellidos del asociado _____

Número de Cédula _____ Teléfono de residencia y celular _____

Correo electrónico: _____

Dirección de residencia habitual: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Dirección residencia tiempo lectivo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Nombre Institución de Trabajo: _____

Dirección exacta del trabajo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Teléfono del trabajo: _____ Cargo que ocupa: _____

Tiene plaza en: Propiedad () Interina () Pensionado ()

Salario mensual: Devengado ¢ _____ Líquido ¢ _____

Otros Ingresos (**Debe presentar constancia de estos ingresos**) ¢ _____ Por concepto de: _____

Estado civil: _____ Nombre Cónyuge y N° cédula _____

N° de dependientes: _____ Habita casa: Propia: () Alquilada () Otro ()

Pago de alquiler mensual ¢ _____ Pago de casa mensual ¢ _____

Tiene créditos en otras instituciones, cuáles: _____

Hace uso del servicio de tarjetas de crédito cuáles: _____

SOLICITO UN MONTO DE ¢ _____ MÁS CAPITALIZACIÓN ¢ _____ TOTAL ¢ _____

LETRAS: _____

Pagaderos en mensualidades de ¢ _____ a un plazo de _____ meses pagaderos en la forma siguiente: mensualmente, amortizaciones más intereses.

PLAN DE INVERSIÓN: MARQUE CON (X) EL MOTIVO DEL PLAN DE INVERSIÓN:

Consolidar deudas	Gastos médicos	Educación	Negocios comerciales	Mejoras al hogar	Agropecuario	Otros

Anote con nombres y apellidos a las personas que está fiando en esta Cooperativa:

Nombre y apellidos	Monto	Nombre y apellidos	Monto
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Tipos de Garantía: CERTIFICADO A PLAZO FIJO

Tipo de garantía: _____ Aportar la documentación necesaria para el tipo de garantía.

PLAZO FIJO

Nº Certificado	Monto	Plazo	Interés	Fecha vencimiento

AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIÓN DEL SALARIO Y CONSULTA AL SISTEMA BANCARIO NACIONAL:

Por este medio autorizo a Coopeande N° 7 R.L., para que tramite ante la Dirección General de Informática, o ante el patrono correspondiente, la deducción mensual de \$ _____ de mi salario, hasta la cancelación del crédito aquí solicitado. En caso de que por alguna razón me excluyan de planillas, autorizo a la Cooperativa para que me apliquen la deducción extra hasta estar al día. Autorizo también a Coopeande N° 7 R.L. para que en caso de que lo considere necesario solicite a la Superintendencia General de Entidades Financieras información de mi situación crediticia en el Sistema Financiero Nacional.

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

**PARA USO DE LA COOPERATIVA
(INFORME DEL ENCARGADO DE CRÉDITO)**

Capital Social	Ahorro a la vista	Otro ahorro	Categorías de créditos	Tipo	\$ Saldo	Cuota Mensual	Fecha vencimiento
\$	\$	\$			\$	\$	
					\$	\$	
					\$	\$	
					\$	\$	
					\$	\$	
Ahorro Navideño	Cuotas Reserva				\$	\$	
\$	\$				\$	\$	

El solicitante tiene los saldos de sus cuentas: al día () o atrasadas () con la Cooperativa y presentó la documentación completa. Observaciones: _____

Nombre funcionario que recibe y analiza crédito

Visto Bueno Jefe de Crédito

REVISIÓN Y APROBACIÓN FINAL

Por el Consejo de Administración ()	Por la Comisión de Crédito ()
En sesión N° _____ de fecha ____ de _____ del 2008 del Consejo de Administración estudió la presente solicitud y resolvió: Aprobarla () Posponerla () Rechazarla ()	En sesión N° _____ de fecha ____ de _____ del 2008 de la Comisión de Crédito estudió la presente solicitud y resolvió: Aprobarla () Posponerla () Rechazarla ()
_____ Firma Presidente	_____ Firma Presidente
_____ Firma Secretaria	_____ Firma Secretaria

FÓRMULA 07 Créd. Back to Back-Grupo con base al Capital Social, versión 01-2009

USO DE OFICINA

SOLICITUD DE CRÉDITO REFUNDICIÓN

TOMO	FOLIO	ASIENTO

Nombre y dos apellidos del asociado _____

Número de Cédula _____ Teléfono de residencia y celular _____

Correo electrónico: _____

Dirección de residencia habitual: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Dirección residencia tiempo lectivo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Nombre Institución de Trabajo: _____

Dirección exacta del trabajo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Teléfono del trabajo: _____ Cargo que ocupa: _____

Tiene plaza en: Propiedad () Interina () Pensionado ()

Salario mensual: Devengado ¢ _____ Líquido ¢ _____

Otros Ingresos (**Debe presentar constancia de estos ingresos**) ¢ _____ Por concepto de: _____

Estado civil: _____ Nombre Cónyuge y N° cédula _____

N° de dependientes: _____ Habita casa: Propia: () Alquilada () Otro () Pago de alquiler

mensual ¢ _____ Pago de casa mensual ¢ _____

ESTADO DE DEUDAS

Nombre de la Institución acreedora	Saldo Actual de deuda	Monto total de cuotas mensual	Nombre de la Institución acreedora	Saldo Actual de deuda	Monto total de cuotas mensual
Coopeande N° 7 R.L.			Tarjetas de crédito		
Caja de Ande			Particulares		
Bancos			Otros		
Coopenae					
Coopeande N° 1 R.L.					
Coopemep					
Coocique R.L.			Monto Total cuotas	¢	
			Monto Total de deudas	¢	

Adjunte comprobantes de las instituciones acreedoras

SOLICITO UN MONTO DE: ¢ _____ **Más capitalización:** ¢ _____ **Total** ¢ _____

Letras: _____

Pagaderos en mensualidades de ¢ _____ a un plazo de _____ meses pagaderos en la forma siguiente: mensualmente, amortizaciones más intereses

La situación de salario del solicitante es:

Salario líquido actual: _____ Salario con el crédito de refundición _____

TIPO DE GARANTÍA A PRESENTAR POR EL SOLICITANTE

REAL: HIPOTECARIA () FIDUCIARIA () Ó PIGNORACIÓN DE PÓLIZA ()

Para cada una de ellas debe aportar la documentación necesaria.

GARANTÍA HIPOTECARIA Finca N° _____ N° Plano _____ Medida _____ Finca a nombre de _____
 cédula N° _____ Dirección exacta de la propiedad: Provincia _____ Cantón _____
 Distrito _____ Caserío: _____ otras señas: _____

GARANTÍA FIDUCIARIA

1. Nombre y apellidos del fiador _____ N° cédula _____
 Dirección de su residencia: Provincia _____ Cantón _____ Distrito: _____
 Caserío: _____ otras señas: _____

2. Nombre y apellidos del fiador _____ N° cédula _____
 Dirección de su residencia: Provincia _____ Cantón _____ Distrito: _____
 Caserío: _____ otras señas: _____

3. Nombre y apellidos del fiador _____ N° cédula _____
 Dirección de su residencia: Provincia _____ Cantón _____ Distrito: _____
 Caserío: _____ otras señas: _____

AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIÓN DEL SALARIO Y CONSULTA AL SISTEMA BANCARIO NACIONAL:

Por este medio autorizo a Coopeande N° 7 R.L., para que tramite ante la Dirección General de Informática, o ante el patrono correspondiente, la deducción mensual de \$ _____ de mi salario, hasta la cancelación del crédito aquí solicitado. En caso de que por alguna razón me excluyan de planillas, autorizo a la Cooperativa para que me apliquen la deducción extra hasta estar al día. Autorizo también a Coopeande N° 7 R.L. para que en caso de que lo considere necesario solicite a la Superintendencia General de Entidades Financieras información de mi situación crediticia en el Sistema Financiero Nacional.

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

**PARA USO DE LA COOPERATIVA
 (INFORME DEL ENCARGADO DE CRÉDITO)**

Capital Social	Cuota Reserva	Categorías	Tipo	¢ Saldo	Cuota Mensual	Fecha vencimiento
¢	¢			¢	¢	
				¢	¢	
Ahorro Navideño	Ahorro a la vista			¢	¢	
¢				¢	¢	

El solicitante tiene los saldos de sus cuentas: al día () o atrasadas () con la Cooperativa y presentó la documentación completa. Observaciones: _____

Nombre funcionario que recibe y analiza crédito

Visto Bueno Jefe de Crédito

REVISIÓN Y APROBACIÓN FINAL

Por el Consejo de Administración ()	Por la Comisión de Crédito ()
En sesión N° _____ de fecha ____ de _____ del 2012 del Consejo de Administración estudió la presente solicitud y resolvió: Aprobarla () Posponerla () Rechazarla ()	En sesión N° _____ de fecha ____ de _____ del 2012 de la Comisión de Crédito estudió la presente solicitud y resolvió: Aprobarla () Posponerla () Rechazarla ()
Firma Presidente _____ Firma Secretaria _____	Firma Presidente _____ Firma Secretaria _____

FÓRMULA 01- Créd. Refundición-Grupo especiales, versión 01-2009

SOLICITUD DE CRÉDITO EMERGENCIA**USO DE OFICINA**

TOMO	FOLIO	ASIENTO

Nombre y dos apellidos del asociado _____

Número de Cédula _____ Teléfono de residencia y celular _____

Correo electrónico: _____

Dirección de residencia habitual: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Dirección residencia tiempo lectivo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Nombre Institución de Trabajo: _____

Dirección exacta del trabajo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Teléfono del trabajo: _____ Cargo que ocupa: _____

Tiene plaza en: Propiedad () Interina () Pensionado ()

Salario mensual: Devengado ¢ _____ Líquido ¢ _____

Otros Ingresos (**Debe presentar constancia de estos ingresos**) ¢ _____ Por concepto de: _____

Estado civil: _____ Nombre Cónyuge y N° cédula _____

N° de dependientes: _____ Habita casa: Propia: () Alquilada () Otro ()

Pago de alquiler mensual ¢ _____ Pago de casa mensual ¢ _____

Tiene créditos en otras instituciones, cuáles: _____

Hace uso del servicio de tarjetas de crédito cuáles: _____

SOLICITO UN MONTO DE: ¢ _____ Más capitalización: ¢ _____ Total ¢ _____

Letras: _____

Pagaderos en mensualidades de ¢ _____ a un plazo de _____ meses pagaderos en la forma siguiente: mensualmente, amortizaciones más intereses

PLAN DE INVERSIÓN: MARQUE CON (X) EL MOTIVO DEL PLAN DE INVERSIÓN:

Consolidar deudas	Gastos médicos	Educación	Negocios comerciales	Mejoras al hogar	Agropecuaria	Otros

Justificación de la inversión: _____**TIPO DE GARANTÍA A PRESENTAR POR EL SOLICITANTE****REAL: HIPOTECARIA () FIDUCIARIA () Ó PIGNORACIÓN DE PÓLIZA ()** Para cada una de ellas debe aportar la documentación necesaria**GARANTÍA HIPOTECARIA**

Finca N° _____ N° Plano _____ Medida _____ Finca a nombre de _____

cédula N° _____ Dirección exacta de la propiedad

Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____ Caserío: _____ otras señas: _____

GARANTÍA FIDUCIARIA

1. Nombre y apellidos del fiador _____ N° cédula _____
 Dirección de su residencia: Provincia _____ Cantón _____ Distrito: _____
 Caserío: _____ otras señas: _____

2.. Nombre y apellidos del fiador _____ N° cédula _____
 Dirección de su residencia: Provincia _____ Cantón _____ Distrito: _____
 Caserío: _____ otras señas: _____

3. Nombre y apellidos del fiador _____ N° cédula _____
 Dirección de su residencia: Provincia _____ Cantón _____ Distrito: _____
 Caserío: _____ otras señas: _____

AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIÓN DEL SALARIO Y CONSULTA AL SISTEMA BANCARIO NACIONAL:

Por este medio autorizo a Coopeande N° 7 R.L., para que tramite ante la Dirección General de Informática, o ante el patrono correspondiente, la deducción mensual de ¢ _____ de mi salario, hasta la cancelación del crédito aquí solicitado. En caso de que por alguna razón me excluyan de planillas, autorizo a la Cooperativa para que me apliquen la deducción extra hasta estar al día. Autorizo también a Coopeande N° 7 R.L. para que en caso de que lo considere necesario solicite a la Superintendencia General de Entidades Financieras información de mi situación crediticia en el Sistema Financiero Nacional.

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

PARA USO DE LA COOPERATIVA (INFORME DEL ENCARGADO DE CRÉDITO)

Capital Social	Cuota Reserva	Categorías	Tipo	¢ Saldo	Cuota Mensual	Fecha vencimiento
¢	¢			¢	¢	
				¢	¢	
Ahorro Navideño	Ahorro a la vista			¢	¢	
¢				¢	¢	

El solicitante tiene los saldos de sus cuentas: al día () o atrasadas () con la Cooperativa y presentó la documentación completa. Observaciones: _____

 Nombre funcionario que recibe y analiza crédito

 Visto Bueno Jefe de Crédito

REVISIÓN Y APROBACIÓN FINAL

Por el Consejo de Administración ()	Por la Comisión de Crédito ()
En sesión N° _____ de fecha ____ de _____ del 2012 del Consejo de Administración estudió la presente solicitud y resolvió: Aprobarla () Posponerla () Rechazarla ()	En sesión N° _____ de fecha ____ de _____ del 2012 de la Comisión de Crédito estudió la presente solicitud y resolvió: Aprobarla () Posponerla () Rechazarla ()
_____ Firma Presidente	_____ Firma Presidente
_____ Firma Secretaria	_____ Firma Secretaria

USO DE OFICINA

SOLICITUD DE CRÉDITO MULTIUSO

--	--	--

Nombre y dos apellidos del asociado _____

Número de Cédula _____ Teléfono de residencia y celular _____

Correo electrónico: _____

Dirección de residencia habitual: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Dirección residencia tiempo lectivo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Nombre Institución de Trabajo: _____

Dirección exacta del trabajo: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____

Caserío _____ otras señas: _____

Teléfono del trabajo: _____ Cargo que ocupa: _____

Tiene plaza en: Propiedad () Interina () Pensionado ()

Salario mensual: Devengado ₡ _____ Líquido ₡ _____

Otros Ingresos (Debe presentar constancia de estos ingresos) ₡ _____ Por concepto de: _____

Estado civil: _____ Nombre Cónyuge y N° cédula _____

N° de dependientes: _____ Habita casa: Propia: () Alquilada () Otro ()

Pago de alquiler mensual ₡ _____ Pago de casa mensual ₡ _____

Tiene créditos en otras instituciones, cuáles: _____

Hace uso del servicio de tarjetas de crédito cuáles: _____

SOLICITO UN MONTO DE: ₡ _____ Más capitalización: ₡ _____ Total ₡ _____

Letras: _____

Tasa de interés: _____ Pagaderos en mensualidades de ₡ _____ a un plazo de _____ meses pagaderos en la forma siguiente: mensualmente, amortizaciones más intereses

PLAN DE INVERSIÓN: MARQUE CON (X) EL MOTIVO DEL PLAN DE INVERSIÓN:

Consolidar deudas	Gastos médicos	Educación	Negocios comerciales	Mejoras al hogar	Agropecuario	Otros

Justificación de la inversión: _____

TIPO DE GARANTÍA A PRESENTAR POR EL SOLICITANTE

REAL: HIPOTECARIA () FIDUCIARIA () Ó PIGNORACIÓN DE PÓLIZA () Para cada una de ellas debe aportar la documentación necesaria

GARANTÍA HIPOTECARIA

Finca N° _____ N° Plano _____ Medida _____ Finca a nombre de _____

cédula N° _____ Dirección exacta de la propiedad

Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____ Caserío: _____ otras señas: _____

GARANTÍA FIDUCIARIA

1. Nombre y apellidos del fiador _____ N° cédula _____
 Dirección de su residencia: Provincia _____ Cantón _____ Distrito: _____
 Caserío: _____ otras señas: _____

2. Nombre y apellidos del fiador _____ N° cédula _____
 Dirección de su residencia: Provincia _____ Cantón _____ Distrito: _____
 Caserío: _____ otras señas: _____

3. Nombre y apellidos del fiador _____ N° cédula _____
 Dirección de su residencia: Provincia _____ Cantón _____ Distrito: _____
 Caserío: _____ otras señas: _____

AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIÓN DEL SALARIO Y CONSULTA AL SISTEMA BANCARIO NACIONAL:

Por este medio autorizo a Coopeande N° 7 R.L., para que tramite ante la Dirección General de Informática, o ante el patrono correspondiente, la deducción mensual de ¢ _____ de mi salario, hasta la cancelación del crédito aquí solicitado. En caso de que por alguna razón me excluyan de planillas, autorizo a la Cooperativa para que me apliquen la deducción extra hasta estar al día. Autorizo también a Coopeande N° 7 R.L. para que en caso de que lo considere necesario solicite a la Superintendencia General de Entidades Financieras información de mi situación crediticia en el Sistema Financiero Nacional.

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

PARA USO DE LA COOPERATIVA (INFORME DEL ENCARGADO DE CRÉDITO)

Capital Social	Cuota Reserva	Categorías	Tipo	¢ Saldo	Cuota Mensual	Fecha vencimiento
¢	¢			¢	¢	
				¢	¢	
Ahorro Navideño	Ahorro a la vista			¢	¢	
¢				¢	¢	

El solicitante tiene los saldos de sus cuentas: al día () o atrasadas () con la Cooperativa y presentó la documentación completa. Observaciones: _____

Nombre funcionario que recibe y analiza crédito

Visto Bueno Jefe de Crédito

REVISIÓN Y APROBACIÓN FINAL

Por el Consejo de Administración ()	Por la Comisión de Crédito ()
En sesión N° _____ de fecha ____ de _____ del 2013 del Consejo de Administración estudió la presente solicitud y resolvió: Aprobarla () Posponerla () Rechazarla ()	En sesión N° _____ de fecha ____ de _____ del 2013 de la Comisión de Crédito estudió la presente solicitud y resolvió: Aprobarla () Posponerla () Rechazarla ()
Firma Presidente _____ Firma Secretaria _____	Firma Presidente _____ Firma Secretaria _____

Anexo N° 19: Control de Caja Diario

COOPEANDE N. 7 R.L. CONTROL DE CAJA DIARIO CAJA No. 2 Fecha: 30/09/2013 01:49 PM			COOPEANDE N. 7 R.L. CONTROL DE CAJA DIARIA CAJA No. 2 Fecha: 30/09/2013 01:49 PM			
FONDO DE CAMBIO INICIAL			LISTA DE CHEQUES EN CAJA AL FINAL DEL DÍA			
Aumento al fondo de cambio	-		<i>Cuentacorrientista</i>	<i>Banco</i>	<i>N° Cheque</i>	<i>Monto</i>
Disminución al fondo de cambio	-					
TOTAL DEL FONDO DE CAMBIO	-					
Menos:						
Deposito hecho en el banco	-					
Depósitos hechos en Coocique en este día	-					
Notas de Crédito Del banco	-					
TOTAL DE DINERO EN CAJA	-					
Más: Ingresos a Caja						
Ingresos por Pagos de Créditos	-					
Ingresos por Depósitos en Ahorros	-					
Ingresos por BN Servicios	-					
Ingresos por cobro de cuotas Fud.Costa Rica-Canadá	-					
Ingresos por Recarga de Celulares prepago	-					
Inscripciones	-					
Ingresos por cobro de Marchamos	-					
Ingresos por seguros	-					
Otros Ingresos	-					
Menos:						
Retiros de dinero entregados	-					
MONTO DE DINERO EN CAJA AL FINAL DEL DIA	-					
DESGLOSE DEL DINERO Y VALORES						
Billetes:	Cant.					
	50.000,00	-				
	20.000,00	-				
	10.000,00	-				
	5.000,00	-				
	2.000,00	-				
	1.000,00	-				
Total en Billetes:		-				
Monedas		-				
Cheques		-				
Vales		-				
Otros: diferencia		-				
MONTO DE DINERO EN CAJA AL FINAL DEL DIA		-				
Sobrante o Faltante		-				
Monto pagos recibidos		-				
Monto Retiros		-				
Quir		-				
Monto por pagar por cobro de marchamos y seguros		-				
Monto cobrados BN Servicios		-				
Monto recibido por regargas de celulares		-				
Monto recibido por Remesas Money Gram		-				
Otros Ingresos		-				
Monto del fondo de cambio		-				
MONTO DE DINERO EN CAJA AL FINAL DEL DIA		-				

Cajera: _____ Revisado por: _____

Anexo N° 20: Formulario para entrega de efectivo

COOPEANDE N° 7 R.L.			
FORMULARIO PARA ENTREGA DE EFECTIVO Y VALORES DE CAJAS A TESORERÍA			
En colones			
Caja N° 2		Fecha:	30/09/2013
De cajero cédula N°		a tesorero Cédula N°	
Fajos de:	}	20.000	-
		10.000	
		5.000	-
		2.000	-
		1.000	-
			-
Bolsa de Monedas	}	500	-
		100	-
		50	-
		25	-
		20	
		10	
		5	-
		2	-
		1	-
Monedas y Billetes Sultos	}	50.000	-
		10.000	-
		5.000	-
		2.000	-
		1.000	-
		500	-
		100	-
		50	-
		25	-
		20	-
		10	-
		5	-
		2	
		1	
	Dólares:		
	Billetes rotos:		
	Cheques:		-
	Otros Valores:		-
	TOTAL:		-
Firma Recibido:		Firma Entregado:	
		Asiento Contable N °	

Anexo N° 21: Formulario para realizar arqueos

<p align="center">COOPEANDE N° 7 R.L. Formulario para realizar arqueos <u>Caja 1</u> Fecha:</p>		
Billetes de:	50.000,00	-
	20.000,00	-
	10.000,00	-
	5.000,00	-
	2.000,00	-
	1.000,00	-
	Total de Billetes:	-
	Monedas	-
	Dólares	-
	Cheques	-
	Vales	-
Total de Dinero y otros Valores en Caja:		-
Saldo que debería haber, según Contabilidad		
Diferencia		-
Realizado por Tesorería		Cajero

COOPEANDE N° 7 R.L.
DESGLOSE DEL DINERO Y OTROS VALORES
Caja 1

Billetes en Fajos:			
		50.000,00	-
		20.000,00	-
de:		10.000,00	-
		5.000,00	-
		2.000,00	-
		1.000,00	-
	Total		-
Billetes Sueltos:			
		50.000,00	-
		20.000,00	-
de:		10.000,00	-
		5.000,00	-
		2.000,00	-
		1.000,00	-
	Total		-
Monedas en Bolsas			
de:		500,00	-
		100,00	-
		50,00	-
		25,00	-
		10,00	-
		5,00	-
	Total		-
Monedas sueltas			
de:		500,00	-
		100,00	-
		50,00	-
		25,00	-
		10,00	-
		5,00	-
		1,00	-
	Total		-

Lista de Vales o Facturas				
Fecha	Motivo			Monto
	Total de vales:			-

Lista de cheques				
Fecha	Cuentacorrientista	Banco	Nº Cheque	Monto
	Total de Cheques			-

Anexo N° 22: Formulario de Cierre de Caja

COOPEANDE N. 7 R.L. CONTROL DE CAJA DIARIO			
CAJA No. 1		Fecha: 18/10/2013 12:12 PM	
FONDO DE CAMBIO INICIAL			
Aumento al fondo de cambio	-		
Disminución al fondo de cambio	-		
TOTAL DEL FONDO DE CAMBIO			-
Menos:			
Deposito hecho en el banco	-		
Depósitos hechos en Coocique en este día	-		
Notas de Crédito Del banco	-		
TOTAL DE DINERO EN CAJA			-
Más: Ingresos a Caja			
Ingresos por Pagos de Créditos			
Ingresos por Depósitos en Ahorros			
Ingresos por BN Servicios			
Ingresos por cobro de cuotas Fud.Costa Rica-Canadá			
Ingresos por Recarga de Celulares prepago			
Ingresos por Remesas con Money Gram			
Ingresos por cobro de Marchamos			
Ingresos por seguros			
Otros Ingresos			
Menos:			
Retiros de dinero entregados			
MONTO DE DINERO EN CAJA AL FINAL DEL DIA			-
DESGLOSE DEL DINERO Y VALORES			
Billetes:	Cant.		
50.000,00		-	
20.000,00		-	
10.000,00		-	
5.000,00		-	
2.000,00		-	
1.000,00		-	
Total en Billetes:		-	
Monedas			
Cheques		-	
Vales		-	
Otros: diferencia		-	
MONTO DE DINERO EN CAJA AL FINAL DEL DIA			-
Sobrante o Faltante			-
Monto pagos recibidos			-
Monto Retiros			-
Monto x pagar a Fundacion Costa Rica Canadá			-
Monto por pagar por cobro de marchamos y seguros			-
Monto cobrados BN Servicios			-
Monto recibido por regargas de celulares			-
Monto recibido por Remesas Money Gram			-
Otros Ingresos			-
Monto del fondo de cambio			-
MONTO DE DINERO EN CAJA AL FINAL DEL DIA			-

Cajera:

Revisado por:

CONTROL DE CAJA DIARIA			
CAJA No. 1			
Fecha: 18/10/2013 12:12 PM			
LISTA DE CHEQUES EN CAJA AL FINAL DEL DÍA			
Cuentacorrentista	Banco	Nº Cheque	Monto
Total de Cheques en caja al Final del día			-
LISTA DE CHEQUES ENTREGADOS A TESORERIA			
Cuentacorrentista	Banco	Nº Cheque	Monto
0			-
0			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
Total de Cheques entregados a Tesorería			-
LISTA DE VALES Y FACTURAS EN CAJA AL FINAL DEL DIA			
Motivo	Fecha	Monto	
Total de Vales y Facturas en Cajas al final del día		-	

Anexo N° 23: Formulario de Provisión de Efectivo para Cajas

COOPEANDE N° 7 R.L.				
FORMULARIO DE PROVISION DE EFECTIVO PARA CAJAS				
En colones				
		Fecha: 18/10/2013		
Caja N°1				
De tesorera cédula N°		a Cajera Cédula N°		
		20.000	}	
		10.000		
Fajos de:		5.000		
		2.000		
		1.000		
Moneda en Bolsas de:		500	}	
		100		
		50		
		25		
		20		
		10		
		5		
Monedas y Billetes Suelos		10.000	}	
		5.000		
		2.000		
		1.000		
		500		
		100		
		50		
		25		
		20		
		10		
		5		
	Dólares:			
	Billetes rotos:			
	Cheques:			
	Otros Valores:		-	
	TOTAL:		-	
Firma Recibido:		Firma Entregado:		
		Asiento Contable N °		

Anexo N° 24: Formulario Entrega de Efectivos y Valores de caja a Tesorería

COOPEANDE N° 7 R.L.			
FORMULARIO PARA ENTREGA DE EFECTIVO Y VALORES DE CAJAS A TESORERIA			
En colones			
Caja N°1		Fecha:	
De cajero cédula N°		a tesorero Cédula N°	
		50.000	}
		20.000	
		10.000	
		5.000	
		2.000	
		1.000	
		500	}
		100	
		50	
		25	
		20	
		10	
		5	
		2	
		1	
		50.000	}
		20.000	
		10.000	
		5.000	
		2.000	
		1.000	
		500	
		100	
		50	
		25	
		20	
		10	
		5	
		2	
		1	
	Dólares:		
	Billetes rotos:		
	Cheques:		
	Otros Valores:		
		TOTAL:	
			-
Firma Recibido:		Firma Entregado:	
		Asiento Contable N °	

Anexo N° 25: Lista de Cheques de Tesorera Enviados al Banco

[illegible]